STANDAR OPERASONAL PROSEDUR (SOP)
UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON

2025

LEMBAR PENGESAHAN

BUKU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON

UINSSC
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER
SYEKH NURJATI CIREBON

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua LPM	Wakil Rektor 2	Rektor
Prof. Dr. Hj. Ria Yulia Gloria, M.Pd.	Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag.	Prof. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag.
NIP. 19690828 200901 2 001	NIP. 19680408 199403 1 003	NIP. 19750601 200501 1 008
No. Dokumen : UIN SSC/LPM/KM/2025		Tanggal Revisi : 17 Maret 2025
Tanggal Terbit : 19 Maret 2025		Halaman : halaman

PERINGATAN
*Dokumen ini adalah milik **UIN SIBER Syekh Nurjati Cirebon***
*dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan*
*tanpa seijin **Lembaga Penjaminan Mutu***

Alamat: Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon, Kota Cirebon, Kode Pos 45132

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Universitas Islam Negeri (UIN) Siber Syekh Nurjati Cirebon. Buku Standar Operasional Prosedur di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon ini terdiri dari: sekretaris pimpinan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, akademik, tata usaha perlengkapan rumah tangga (TUPRT), kehumasan, fakultas, pascasarjana, unit pelayanan teknis (UPT).

Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon ini disusun dalam rangka melaksanaan program Reformasi Birokrasi di Kementrian Agama yang tujuannya adalah mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui penataan organisasi pada satuan kerja yang lebih efisien, efektif dan sesuai dengan tupoksinya masing-masing. Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon ini berfungsi sebagai pedoman kerja bagi para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas rutin di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon.

Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan upaya untuk mewujudkan penerapan Good University Governance (GUG) dan meningkatkan mutu pelayanan di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon. Penerbitan Buku Standar Operasional Prosedur (SOP) Tahun 2025 ini diharapkan dapat dijadikan pedoman baku pelayanan dan kinerja di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon sehingga seluruh tugas dan fungsi dapat dilaksanakan dengan baik dan optimal.

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ditujukan demi memudahkan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon dalam memberikan jaminan kepada para pelanggan (*customers*) dan para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon akan secara

sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang terbaik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan Tinggi.

Kami menyadari bahwa penyusunan buku ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran kami harapkan dalam rangka perbaikan sehingga pada selanjutnya dapat dijadikan pedoman dalam mengambil kebijakan.

Akhirnya, semoga buku SOP ini bermanfaat dan berguna untuk peningkatan mutu layanan di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon di masa mendatang.

Cirebon, Januari 2025

Tim Penyusun

DAFTAR ISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON
2025

Kata Pengantar i
Daftar Isl ii

I. REKTORAT

1. SEKPRI

1.1 SOP Agenda Pimpinan 1
1.2 SOP Memorandum of Uderstanding 3
1.3 SOP Pelayanan Tamu 5
1.4 SOP Pendampingan Kegiatan Pimpinan 7
1.5 SOP Penjadwalan Kegiatan Pimpinanan 9
1.6 SOP Penyiapan Laporan Kegiatan Pimpinan 11

2. Layanan Kepegawaian

2.1 SOP Pengusulan Formasi 13
2.2 SOP Pelaksanaan Seleksi Administrasi Pengadaan ASN 15
2.3 SOP Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) 17
2.4 SOP Penetapan Nomor Induk Identitas Pegawai (NIP) CPNS 19
2.5 SOP Pengangkatan CPNS 21
2.6 SOP Pengangkatan PNS 23
2.7 SOP Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja 25
2.8 SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala 27
2.9 SOP Pengusulan Tugas Belajar 29
2.10 SOP Penyusunan Usulan Formasi Pegawai dengan Beban Kerja 31
2.11 SOP Pengusulan Tunjangan Tugas Belajar 33
2.12 SOP Pelaksanaan Disposisi Kepegawaian 35
2.13 SOP Permintaan Penomoran Surat 37
2.14 SOP Pembuatan Taspen, Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), BAPERTARUM 39
2.15 SOP Pengusulan Pembebasan Sementara Bagi PNS yang Mendapat Tugas Belajar 41
2.16 SOP Penempatan Pegawai Mutasi 43
2.17 SOP Pemrosesan Usulan Mutasi Pegawai 45
2.18 SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP 47
2.19 SOP Usulan Pensiun PNS 49
2.20 SOP Pembuatan Surat Cuti 51

2.21 SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai 53
2.22 SOP Penarikan Rekap Tunjangan Kinerja.....55
2.23 SOP Penarikan Rekap Uang Makan.....57
2.24 SOP Pemutahiran Data Pegawai.....59
2.25 SOP Tindak Lanjut Pelanggaran Disiplin Pegawai 61
2.26 SOP Pelaporan Kemajuan Perkuliahan Dosen Tugas Belajar 63
2.27 SOP Pengajuan Pembuatan Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu.....65
2.28 SOP Pembebasan Sementara Dosen Tugas Belajar 67
2.29 SOP Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar 69
2.30 SOP Pengusulan Perpanjangan Tugas Belajar 71
2.31 SOP Pembuatan Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu).....73

3. PERENCANAAN75

3.1 SOP Matrik.....75
3.2 SOP Tarif 77
3.3 SOP Target Pendapatan.....79
3.4 SOP Penyusunan RBA 81
3.5 SOP Penyusunan RKA-KL.....83
3.6 SOP Revisi Kewenangan KPA-POK.....85
3.7 SOP Revisi Kewenangan DJPB.....87
3.8 SOP Revisi Kewenangan DJA.....89
3.9 SOP Pelaksana Kegiatan.....91
3.10 SOP SBM Internal.....93

4. WAKIL REKTOR BIDANG KEMAHASISWAAN DAN KERJASAMA

4.1 SOP Penyusun Laporan Realisasi Anggaran (Pelaporan Keuangan) 95
4.2 SOP Pencairan UP BLU 97
4.3 SOP Mekanisme CMS 99
4.4 SOP Pencairan UP RM.....101
4.5 SOP Pengesahan Belanja BLU 103
4.6 SOP Pengajuan Tambahan Uang Persediian (TUP) RM & PNBP 105
4.7 SOP Pengajuan dan Pencairan Anggaran (UP & LS Bendahara).....107
4.8 SOP Rekening Dana Kelola BLU.....109
4.9 SOP LPJ Bendahara BLU.....111
4.10 SOP Pembukaan dan Penutupan Rekening.....113

5. LAYANAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

5.1 SOP SOP Autentikasi Arsip.....115
5.2 SOP Cuti Mahasiswa.....117
5.3 SOP Drop Out Mahasiswa.....119
5.4 SOP Keterangan Pernah Kuliah 121

5.5 SOP Mutasi Mahasiswa 123
5.6 SOP PBAK 125
5.7 SOP Pelayanan Arsip Dinamis 127
5.8 SOP Pembayaran UKT Mahasiswa 129
5.9 SOP Pemberkasan Arsip Aktif 131
5.10 SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru 133
5.11 SOP Pendaftaran Wisuda 135
5.12 SOP Penentuan UKT Mahasiswa Baru 136
5.13 SOP Penetapan NIM Mahasiswa Baru 137
5.14 SOP Penetapan UKT Mahasiswa Baru 139
5.15 SOP Pengajuan Pengurus ORMAWA Baru 141
5.16 SOP Pengganti Ijazah Rusak atau Hilang 143
5.17 SOP Pengumuman Pembayaran UKT Mahasiswa Baru 145
5.18 SOP Pengumuman Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru 147
5.19 SOP Registrasi Surat Keluar 149
5.20 SOP Registrasi Surat Masuk 151
5.21 SOP Surat Keluar 153
5.22 SOP Surat Masuk 155

6. SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

6.1 SOP Reviu Kelengkapan Dokumen dan Konsultasi SPI 157
6.2 SOP Audit BMN 159
6.3 SOP Audit pengadaan Barang dan Jasa 161
6.4 SOP Audit Belanja 163
6.5 SOP Audit Kas dan Piutang 165
6.6 SOP Audit Kinerja 167
6.7 SOP Audit TLHP 169
6.8 SOP Audit Penerimaan BLU 171
6.9 SOP Reviu RKAKL 173
6.10 SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat 175
6.11 SOP Reviu Laporan Keuangan 179
6.12 SOP Audit Kepatuhan dan Pengawasan SPJ Kegiatan 181
6.13 SOP Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu 183
6.14 SOP Audit Kepatuhan Pencairan Keuangan 185
6.15 SOP Reviu Peta Resiko 187
6.16 SOP Surat Pemberitahuan Kepada Auditi 189
6.17 SOP Pelaporan Kegiatan SPI 191
6.18 SOP Surat Masuk SPI 193
6.19 SOP Surat Keluar SPI 195

7. TATA USAHA PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA

7.1 SOP Pelaksanaan Urusan Kerumahtangaan 197
7.2 SOP Pelayanan Air Minum 199
7.3 SOP Pelayanan Pemeliharaan 201
7.4 SOP Pelayanan Permintaan Kerumahtanggaan 203
7.5 SOP Penataan Dokumentasi 205
7.6 SOP Pengecekan Sarana dan Prasarana 207
7.7 SOP Pengelolaan ATK 209
7.8 SOP Pengelolaan Kebersihan Sarana dan Prasarana 211
7.9 SOP Pengelolaan Kebutuhan ATK 213
7.10 SOP Pengelolaan Perbaikan Barang 215
7.11 SOP Pengusulan Kebutuhan ATK 217
7.12 SOP Penyusunan Kebutuhan Sarana dan Prasarana 219
7.13 SOP Penyusunan Program Kerja 221
7.14 SOP Perawatan Peralatan Mesin Kantor 223
7.15 SOP Perbaikan Mesin Kantor 225
7.16 SOP Pencatataan Sarana dan Prasarana Hasil Pengadaan 227
7.17 SOP Pendistribusian BMN 229
7.18 SOP Pengelolaan Barang Milik Negara 231
7.19 SOP Pengelolaan Penghapusan Barang 233
7.20 . SOP Analisis Pasar Barang Jasa 235
7.21 SOP Pelaksanaan Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan 237
7.22 SOP Pelayanan Pemilihan Barang dan Jasa 239
7.23 SOP Pengajuan Usulan Pengadaan Peralatan Kerumahtanggaan 241
7.24 SOP Pengelolaan Dokumen Pengadaan untuk Tahap Perencanaan 245
7.25 SOP Penyusunan Dokumentasi Rencana Kebutuhan Barang 247
7.26 SOP Penyusunan Dokumen Rencana Umum Pengadaan Barang 249
7.27 SOP Penyusunan Pemaketan Pekerjaan Barang dan Jasa 251
7.28 SOP Penyusunan Rencana Anggaran Barang dan Jasa 253
7.29 SOP Laporan Persediaan 255
7.30 SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Persediaan 257
7.31 SOP Pelayanan Permintaan Barang Persediaan 259
7.32 SOP Penyusunan Laporan Opname Fisik Barang Persediaan 261
7.33 SOP Penatausahaan Barang Persediaan 263
7.34 SOP Menerima Surat Masuk 265
7.35 SOP Penomoran Surat Keluar 267

8. HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)

8.1 SOP Cetak Buku Profil Lembaga 269

8.2 SOP Distribusi Koran 271
8.3 SOP Kegiatan Pertemuan dengan Kalangan Media atau Pers 273
8.4 SOP Permohonan Publikasi Berita Kegiatan ke Website 275
8.5 SOP Evaluasi Program Pelayanan Iinformasi dan Kehumasan 277
8.6 SOP Melakukan Wawancara dalam Kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan 279
8.7 SOP Membuat Laporan Kegiatan Pelayanan Informasi dan Kehumasan yang Bersifat Program Rutin dan Berkala 281
8.8 SOP Mendokumentasikan Kegiatan 283
8.9 SOP Menelaah Bahan untuk Menyelesaikan Sengketa Informasi 285
8.10 SOP Mengelola Isu Publik 287
8.11 SOP Mengikuti Rapat Pimpinan yang Berkaitan dengan Pelayanan Informasi dan Kehumasan 289
8.12 SOP Mengikuti Seminar, Lokakarya Pertemuan yang terkait dengan Pelayanan Informasi 291
8.13 SOP Peliputan Media Ekternal di UIN Siber Syiber Nurjati Cirebon 293
8.14 SOP Pemasangan Spanduk Banner di UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 295
8.15 SOP Penerbitan Berita di Media Eksternal 297
8.16 SOP Penerbitan Informasi untuk Publish di Website 299
8.17 SOP Penerbitan Materi Pelayanan Informasi untuk Media Cetak Online 301
8.18 SOP Penerbitan Materi Pelayanan Informasi untuk Media Elektronik 303

II. FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN, FAKULTAS SYARIAH, FAKULTAS DAKWAH KOMUNIKASI ISLAM, FAKULTAS USHULUDDIN ADAB, FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM, DAN PASCASARJANA

1. FAKULTAS

1.1. SOP Kegiatan 305
1.2. SOP Keterangan Aktif 307
1.3. SOP Keterangan Lulus 309
1.4. SOP Layanan Pengajuan Mutasi 311
1.5. SOP Pelayanan Legalisir 313
1.6. SOP Pelayanan Surat Pengantar Cuti 315
1.7. SOP Pelayanan Surat Pengantar Mutasi 317
1.8. SOP Penggunaan Fasilitas 319
1.9. SOP Penetapan DPA 321
1.10. SOP Penetapan Pembimbing Skripsi, Tesis, Disertasi 323
1.11. SOP Penetapan Penguji Munaqasyah 325
1.12. SOP Pengesahan Ijazah 329
1.13. SOP Administrasi Tata Naskah Dinas 331

1.14. SOP Pengajuan Surat Tugas Bagi Karyawan dan Dosen 333
1.15. SOP Perbaikan Nilai 335
1.16. SOP ORMAWA 337
1.17. SOP Pelayanan Mahasiswa Difabel 339
1.18. SOP Pembayaran Kelebihan Jam Mengajar 341
1.19. SOP Pengajuan Surat Tugas Bagi Mahasiswa 343
1.20. SOP Penghargaan Dosen dan Mahasiswa Berprestasi 345
1.21. SOP Penurunan UKT 347
1.22. SOP Penyusunan Jadwal Perkuliahan 349
1.23. SOP Rekrutment Dosen Luar Biasa 351
1.24. SOP Seminar Proposal Skripsi 353
1.25. SOP Ujian Komprehensif 355
1.26. SOP Ujian Munaqosah 357
1.27. SOP Pengajuan KRS 359
1.28. SOP Pelaksanaan PPL 361
1.29. SOP Pelaksanaan Magang 363
1.30. SOP Pelaksanaan MBKM 365
1.31. SOP Pelaksanaan Visiting Lecture 367
1.32. SOP Pengajuan Penerbitan Ijazah 369
1.33. SOP Pemutakhiran Data Alumni 371
1.34. SOP Pengajuan Revisi Anggaran BLU 373
1.35. SOP Pengajuan Revisi Anggaran RM 375
1.36. SOP Permohonan Pengadaan BMN 377
1.37. SOP Perbaikan BMN 379
1.38. SOP Tracer Studi 381

2. PROGRAM PASCASARJANA

2.1. SOP SPMB Pascasarjana 383
2.2. SOP Pascasarjana Seminar Proposal Tesis 385
2.3. SOP Pascasarjana Ujian Komprehensif 387
2.4. SOP Pascasarjana Ujian Kualifikasi Disertasi 389
2.5. SOP Pascasarjana Seminar Proposal Disertasi 391
2.6. SOP Pascasarjana Ujian Tesis 393
2.7. SOP Pascasarjana Mengelola Layanan Pembuatan Transkip Nilai 394
2.8. SOP Pascasarjana Kolokium Progres Report Disertasi 395
2.9. SOP Pascasarjana Mempersiapkan Buku Administrasi Pelayanan Transkip Nilai 397
2.10. SOP Pascasarjana Ujian Naskah Disertasi 399
2.11. SOP Pascasarjana Ujian Terbuka Disertasi 401
2.12. SOP Pascasarjana Ujian Tertutup Disertasi 403

III. LEMBAGA

1. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

1.1 SOP Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) 405
1.2 SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) 407
1.3 SOP Penilaian LBKD 409
1.4 SOP Pengembangan Kapasitas Pengelola LPM 411
1.5 SOP Pendampingan Penyusunan Dokumen Akreditasi 413
1.6 SOP Simulasi Eksternal Akreditasi 415
1.7 SOP Simulasi Visitasi Internal 417
1.8 SOP pengusulan dan Pendampingan Sertifikasi Dosen 419
1.9 SOP Survey Kepuasan Tenaga Pendidik 421
1.10 SOP Survey Layanan LPM 423
1.11 SOP Penilaian IKD 425
1.12 SOP Rapat Internal 427
1.13 SOP Permintaan Data BKD 429
1.14 SOP Pelaksanaan dan Pelaporan Kegiatan 431
1.15 SOP Submit Dokumen AKreditasi 433
1.16 SOP Permintaan AMI Mandiri 435
1.17 SOP Bencmarking ke LPM 437

2. LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1 SOP Pengelolaan Program Bantuan Litapdimas 439
2.2 SOP Sosialisasi Program Bantuan Litapdimas 441
2.3 SOP Pendaftaran Proposal Litapdimas 442
2.4 SOP Tim Penilai Proposal Litapdimas 445
2.5 SOP Pendistribusian Proposal Litapdimas Kepada Tim Penilai 447
2.6 SOP Pengelolaan Hasil Penilai Proposal 449
2.7 SOP Pelaksanaan Sidang Yudisium Proposal Litapdimas 451
2.8 SOP Persiapan Perumusan Kebijakan di Bidang Penelitian dan Pelatihan 453
2.9 SOP Persiapan Konsep Peumusan Kebijakan di Bidang Penerbitan dan Publikasi 455
2.10 SOP Persiapan Konsep Perumusan Kebijakan di Bidang Penerbitan dan Publikasi 457
2.11 SOP Konsep Perumusan Kebijakan Litapdimas dan Pelatihan 459
2.12 SOP Perencanaan Kegiatan 461
2.13 SOP Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan 463
2.14 SOP Kerjasama 465
2.15 SOP Permohonan Penerbitan SK 467
2.16 SOP Penanganan Kasus Kekerasan dan Asusila 469
2.17 SOP Relawan 471
2.18 SOP Penanganan Pelaku Pelanggaran Asusila & Kekerasan Seksual 473

2.19 SOP Pelaksanaan Kegiatan 475

IV. UPT

1. MAHAD AL-JAMI'AH

1.1. SOP Kelulusan Program Ma'had Al-Jami'ah Reguler.....477
1.2. SOP Monitoring dan Evaluasi Kerjasama dengan Pesantren Mitra 479
1.3. SOP Pelaksanaan Ujian Kompetensi Mahasantri.....481
1.4. SOP Pendaftaran Mahasantri Mukim Lanjut.....483
1.5. SOP Pendaftaran Program Ma'had Al-Jami'ah Reguler.....485
1.6. SOP Penetapan Penguji Ujian Remedial Mukim dan Non Mukim.....487
1.7. SOP Penetapan Penyusun Soal Ujian Kompetensi.....489
1.8. SOP Pengajuan Kerjasama Pesantren.....491
1.9. SOP Penyusunan Modul Pembelajaran 493
1.10. SOP Rekrutmen Mudabbir.....495
1.11. SOP Rekrutmen Tutor 497
1.12. SOP Revisi Modul Pembelajaran.....451
1.13. SOP Survey Kelayakan Pesantren Mitra.....453

2. PTIPD

2.1. SOP Pemasangan Infrastruktur Jaringan Komputer.....455
2.2. SOP Pembuatan E-Mail Dosen 457
2.3. SOP Pembuatan E-Mail Fakultas, Jurusan, Lembaga, Pusat, Unit.....459
2.4. SOP Pembuatan E-Mail Mahasiswa.....461
2.5. SOP Pemeliharaan atau Maintenance PC Client 463
2.6. SOP Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan Komputer.....465
2.7. SOP Pemeliharaan - Maintenance Jaringan Nirkabel (Acces Point dan Wirelles LAN).....467
2.8. SOP Penanganan Gangguan Jaringan Komputer.....469
2.9. SOP Pengajuan Akses Dosen Terhadap E-Learning.....471
2.10. SOP Pengajuan Akses Hotspot.....473
2.11. SOP Pengajuan Akses Mahasiswa Terhadap E-Learning 475
2.12. SOP Pengajuan Akses Pengelola E-Learning.....477
2.13. SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal.....479
2.14. SOP Pengajuan Akses Pengelol WEB 481
2.15. SOP Pengajuan Akses Sistem Portal Akademik 483
2.16. SOP Pengajuan Akses Smart Campus 485
2.17. SOP Pengajuan Infrastruktur dan Peragkat.....487
2.18. SOP Pengakses Konten E-Learning.....489
2.19. SOP Pengisian Konten E-Learning.....491

2.20. SOP Pengelolaan Data 493
2.21. SOP Permohonan Data 495
2.22. SOP Upload Tugas Dalam E-Learning 497

3. PERPUSTAKAAN

3.1. SOP Pelayanan Peminjaman Buku 499
3.2. SOP Pelayanan Pengembalian Buku 501
3.3. SOP Pelayanan Perpanjangan Pinjam Buku 503
3.4. SOP Pelayanan Koleksi E-Books Online 505
3.5. SOP Pelayanan Koleksi Khusus Cirebonese Corner 507
3.6. SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan Online 509
3.7. SOP Pelayanan Hasil Penelitian Dosen 511
3.8. SOP Pelayanan Surat Keterangan Bebas Pinjam Pustaka (Skbpp) 513
3.9. SOP Layanan Fotocopi Bahan Pustaka 515
3.10. SOP Pelaksanaan Layanan Lemari Locker (Penitipan Tas /Barang) 517
3.11. SOP Bimbingan Penelusuran Informasi Via Katalog Online (Opac) 519
3.12. SOP Pengajuan Permohonan Judul Buku 521
3.13. SOP Kegiatan Shelving (Penjajaran Koleksi Di Rak) 523
3.14. SOP Kegiatan Tock Opname 525
3.15. SOP Penggunaan Mesin Antrian 527
3.16. SOP Presensi Kunjungan 529
3.17. SOP Pelayanan Koleksi Karya Ilmiah (Skripsi, Tesis & Disertasi) melalui Repository 531
3.18. SOP Pelayanan Koleksi Serial (Jurnal & Majalah) 533
3.19. SOP Pelayanan Koleksi Brille 535
3.20. SOP Pelayanan Reservasi & Delivery Koleksi 537
3.21. SOP Pelayanan Digital Library 539
3.22. SOP Pelayanan Sanksi Keterlambatan Pengembalian Buku 541
3.23. SOP Permohonan Ijin Kunjungan ke Perpustakaan 543
3.24. SOP Pengolahan Bahan Pustaka Cetak (Buku) 545
3.25. SOP Pengolahan Koleksi E-Books 547
3.26. SOP Pengolahan Koleksi Karya Ilmiah/Tugas Ahir (Skripsi,Tesis & Disertasi) 549
3.27. SOP Pengolahan Koleksi Laporan Peneltian Dosen 551
3.28. SOP Pengolahan Koleksi Serial (Jurnal & Majalah) 553
3.29. SOP Pengolahan E-Kliping 555
3.30. SOP Pengolahan Koleksi Khusus Cirebonese Corner 557
3.31. SOP Pengolahan Koleksi Khusus Syekh Nurjati Corner 559
3.32. SOP Pengolahan Buku Rusak (Penjilidan) 561
3.33. SOP Penyiangan (Weeding) Bahan Pustaka 563
3.34. SOP Hibah Koleksi dari Luar 565

3.35. SOP Pengolahan Koleksi Brille....567
3.36. SOP Pengolahan Dan Upload Tugas Ahir (Skripsi,Tesis & Disertasi) pada Repository....569
3.37. SOP Pembuatan Video Tutorial....571
3.38. SOP Pelaksanaan Seleksi Buku....573
3.39. SOP Pelaksanaan Pengadaan Buku Cetak....575

4. PUSAT BIMBINGAN KONSELING

4.1. SOP Layanan Digital Konseling pada Pusat Bimbingan Konseling....577
4.2. SOP Pelaksanaan Kegiatan pada Pusat Bimbingan Konseling....579
4.3. SOP Layanan Konseling pada Pusat Bimbingan Konseling....581
4.4. SOP Layanan Penanganan Mahasiswa pada Pusat Bimbingan Konseling....583
4.5. SOP Layanan Pengaduan Permasalahan Mahasiswa....585

5. INTERNATIONAL OFFICE AND PARTNERSHIP

5.1. SOP Kegiatan International Office & Partnership....587
5.2. SOP Syekh Nurjati Global Excellence Scholarship....589
5.3. SOP International Conference....591
5.4. SOP Kerjasama Internasional....593

6. LABORATORIUM TERPADU

6.1. SOP Kesehatan Dan Keselamatan Kerja di Laboratorium....595
6.2. SOP Pelaksanaan Praktikum di Laboratorium....597
6.3. SOP Peminjaman Fasilitas dan Peralatan Laboratorium....599
6.4. SOP Pengembalian Peralatan Laboratorium....601
6.5. SOP Pemakaian Bahan....603
6.6. SOP Perawatan Peralatan Laboratorium....605
6.7. SOP Pembuatan Jadwal Praktikum Laboratorium....607

7. LEMBAGA PEMERIKSA HALAL

7.1. SOP Proses Audit Halal....609
7.2. SOP Kegiatan Pelatihan....611
7.3. SOP Kerjasama....613
7.4. SOP Penanganan Keluhan dan Penyelesaian....615
7.5. SOP Penentuan Biaya Audit Lapngan, Penyelia dan Audit Syariah....617
7.6. SOP Uji Laboratorium Halal....619

8. LEMBAGA SERTIFIKASI PROSEFI

8.1. SOP Pelaksanaan Asesmen....621
8.2. SOP Pembekuan dan Pencabutan Sertifikasi....623
8.3. SOP Penanganan Banding....625
8.4. SOP Pengambilan Keputusan Sertifikasi....627
8.5. SOP Pengelolaan Pemeliharaan, Penerbitan, dan Keamanan Informasi....629

8.6. SOP Pengembangan dan Pemeliharaan Skema Sertifikasi 631
8.7. SOP Pengembangan Perangkat Asesmen 633
8.8. SOP Pengendalian Dokumen 635
8.9. SOP Sertifikasi Kompetensi 637
8.10. SOP Sertifikasi Ulang 639

9. RUMAH MODERASI BERAGAMA

9.1. SOP Orientasi Moderasi Beragama 641
9.2. SOP Penerbitan Jurnal Ilmiah Moderasi Beragama 643
9.3. SOP Mengatur Penyusunan Usulan Penyelenggaraan TOT 645
9.4. SOP Mengatur Penyusunan Penyelenggaraan Workshop Moderasi Beragama 647
9.5. SOP Sosialisasi Moderasi Beragama 649
9.6. SOP Penguatan Moderasi Beragama (Sosialisasi dan Orientasi) 651
9.7. SOP Penguatan Moderasi Beragama (Training of Trainer) 653

10. PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA

10.1. SOP Kursus Pelatihan Bahasa Asing Lainnya (Selain Arab dan Inggris)
10.2. SOP Layanan Terjemah 655
10.3. SOP Pelatihan Bahasa Arab dan Bahasa Inggris 657
10.4. SOP Pelaksanaan Pelatihan TOEFL dan TOAFL 659
10.5. SOP Pelaksanaan Tes TOEFL dan TOAFL 661
10.6. SOP Pelatihan Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA) 663
10.7. SOP Pembuatan Laporan Kegiatan 665
10.8. SOP Pembuatan Naskah Kerjasama 667
10.9. SOP Pemeriksaan Lembar Jawaban Tes TOEFL/TOAFL 669
10.10. SOP Penandatanganan Naskah Kerjasama 671
10.11. SOP Penerbitan Sertifikat TOEFL / TOAFL 673
10.12. SOP Penerimaan Dosen Luar Biasa (DLB) atau Tutor pada Pusat Pengembangan Bahasa 675
10.13. SOP Pengajuan Kerjasama Baru 677
10.14. SOP Penjajakan Kerjasama 679
10.15. SOP Penyusunan Soal Tes TOEFL dan TOAFL 681
10.16. SOP Workshop/Focus Group Discussion, dan Seminar Kebahasaan 683

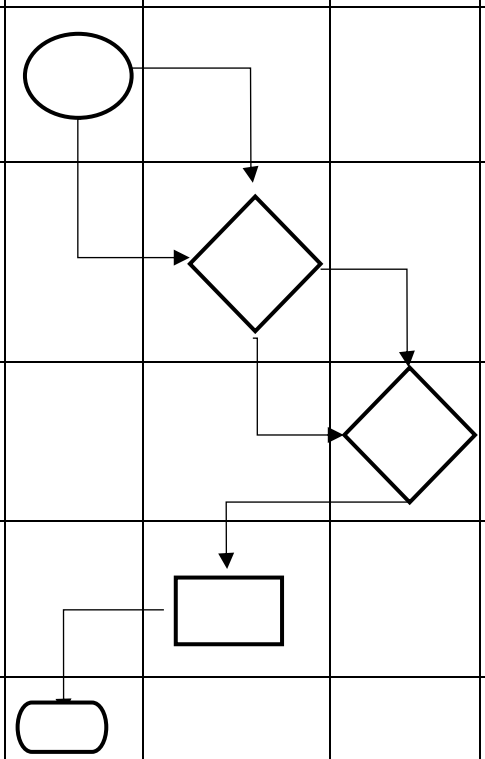
11. PUSAT BIMBINGAN KARIR

11.1. SOP Kegiatan Pusat Bimbingan Karir 685
11.2. SOP Bimbingan Karir bagi Mahasiswa Akhir 687
11.3. SOP Pembentukan Relawan Pusat Bimbingan Karir 689
11.4. SOP Pembuatan Surat Keluar 691
11.5. SOP Penyusunan Buku Panduan Pusat Bimbingan Karir 693
11.6. SOP Perjanjian Kerjasama Lembaga Bidang Karir dan Alumni 695

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SEKRETARIS PIMPINAN** 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

AGENDA PIMPINAN

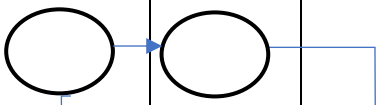
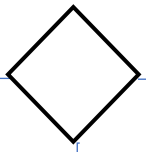
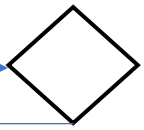
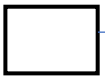
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 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, yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2017; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim Pada Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada 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 Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon Nomor: 4089/In.08/R/OT.01/R/08/2019 tentang Perubahan Kode Instansi dan Kode Jabatan Dalam Penandatanganan Surat Dinas di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.	➢ Pendidikan minimal S1/D3; ➢ Terampil menggunakan komputer; ➢ Sekretaris Rektor; ➢ Bagian Unit atau Lembaga yang mempunyai kegiatan; ➢ Menguasai Operasional Komputer; ➢ Berkompetensi dibidang perencanaan kegiatan; ➢ Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik. ➢ Memiliki jiwa leadership dalam pelaksanaan kegiatan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Dst.	- Komputer - Internet - Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila perlakuan dan komunikasi terhadap pelayanan tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai namabaik instansi kurang baik. 2. Konfirmasi kegiatan harus melalui sekretaris Rektor dengan melampirkan TOR Kegiatan yang akan dilaksanakan 3. Setiap kegiatan tanpa melalui SOP yang berlaku dipastikan akan bentrok dengan kegiatan yang lainnya.	1.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tamu	Sekpri	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu ingin membuat janji dengan pimpinan				Lisan / surat	5 Menit	Lisan / surat	Secara lisan maupun surat
2	Mencatat janji yang akan di buat dan memeriksa memeriksa jadwal yang kosong.				Lisan / surat	10 Menit	Jadwal kosong	
3	Menginformasikan adanya permohonan pembuatan janji dengan pimpinan				Jadwal Kosong	10 Menit	Kesediaan membuat janji	
4	Mencatat di agenda pimpinan pada google drive atau white board				Kesediaan membuat janji	10 Menit	Agenda pimpinan	
5	Penginformasian jadwal janji.				Agenda pimpinan	5 Menit	Lisan / surat	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SEKRETARIS PIMPINAN** 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

KERJASAMA (MoU)

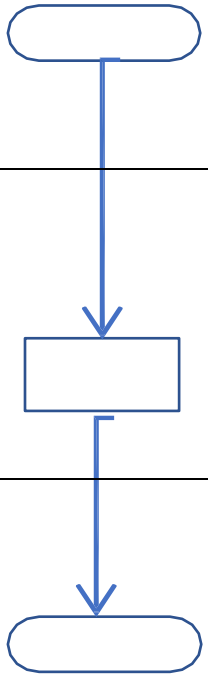
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 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, yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2017; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim Pada Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada 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 Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon Nomor: 4089/In.08/R/OT.01/R/08/2019 tentang Perubahan Kode Instansi dan Kode Jabatan Dalam Penandatanganan Surat Dinas di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.	➢ Pendidikan minimal S1/D3; ➢ Terampil menggunakan komputer; ➢ Sekretaris Rektor; ➢ Bagian Unit atau Lembaga yang mempunyai kegiatan; ➢ Menguasai Operasional Komputer; ➢ Berkompetensi dibidang perencanaan kegiatan; ➢ Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik; ➢ Memiliki jiwa leadership dalam pelaksanaan kegiatan; ➢ Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan nota Kerjasama.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Dst.	- Komputer - Internet - Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila perlakuan dan komunikasi terhadap pelayanan tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 2. Konfirmasi kegiatan harus melalui sekretaris Rektor dengan melampirkan TOR Kegiatan yang akan dilaksanakan 3. Setiap kegiatan tanpa melalui SOP yang berlaku dipastikan akan bentrok dengan kegiatan yang lainnya.	1.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Lembaga/Instansi Luar	Sekpri	Warek III	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tahap Printis/Penjajagan					Dokumen	Sesuai dengan kesepakatan	Surat dan dokumen	
2	Penyusunan, pembahasan MoU dan revisi draft MoU					Dokumen dan rapat	Sesuai dengan kesepakatan	Surat dan dokumen	
3	Disepakati/ tidak sepakati, jika disepakati maka langsung Penandatanganan MoU					Dokumen dan rapat	Sesuai dengan kesepakatan	Surat dan dokumen	
4	Evaluasi					Dokumen dan rapat	Sesuai dengan kesepakatan	Surat dan dokumen	
5	Pengembangan /Perpanjangan Kerjasama					Kegiatan	Sesuai dengan kesepakatan	Kegiatan	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SEKRETARIS PIMPINAN** 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

PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 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, yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2017; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim Pada Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada 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 Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon Nomor: 4089/In.08/R/OT.01/R/08/2019 tentang Perubahan Kode Instansi dan Kode Jabatan Dalam Penandatanganan Surat Dinas di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.	➢ Pendidikan minimal S1/D3; ➢ Terampil menggunakan komputer; ➢ Sekretaris Rektor; ➢ Bagian Unit atau Lembaga yang mempunyai kegiatan; ➢ Menguasai Operasional Komputer; ➢ Berkompetensi dibidang perencanaan kegiatan; ➢ Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik; ➢ Memiliki jiwa leadership dalam pelaksanaan kegiatan;
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. Dst.	- Komputer - Internet - Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila perlakuan dan komunikasi terhadap pelayanan tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai, nama baik instansi kurang baik.	1.

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Sekpri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyambut tamu dan menerima tamu dengan senyum dan sikap ramah "Selamat... Bapak/Ibu ada yang bisa saya bantu" dan mempersilahkan tamu untuk mengisi daftar hadir.		Informasi yang umum dan juga spesifik (daftar alamat dan kontak, jadwal kegiatan, daerah-daerah terdekat UIN SSC, informasi umum tentang Universitas dll), buku tamu, ATK,telephone, komputer, printer	5 Menit	Data tamu	Ketika tamu masuk hendaknya berdiri, tersenyum dan bersalaman
2	Menanyakan maksud dan tujuan datang ke UIN SSC "Bolehkah saya tahu nama Bapak/Ibu. atau Bapak/Ibu dari instansi mana.....". Apabila hendak bertemu seseorang, tunjukan ke arah yang dituju.		ATK, komputer, kartu pengenal tamu	10 Menit	Informasi yang dibutuhkan	Menunjuk arah sebaiknya dengan telapak tangan ke arah atas, dan jari rapat
3	Mengucapkan terima kasih atas kedatangannya dan membuat laporan data tamu.		Komputer, internet, ATK	1 Jam	Data berupa laporan	kartu pengenal tamu ditukar dengan kartu identitas

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SEKRETARIS PIMPINAN** 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

PENDAMPINGAN KEGIATAN PIMPINAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 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, yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2017; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim Pada Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada 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 Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon Nomor: 4089/In.08/R/OT.01/R/08/2019 tentang Perubahan Kode Instansi dan Kode Jabatan Dalam Penandatanganan Surat Dinas di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.	➢ Pendidikan minimal S1/D3; ➢ Terampil menggunakan komputer; ➢ Sekretaris Rektor; ➢ Bagian Unit atau Lembaga yang mempunyai kegiatan; ➢ Menguasai Operasional Komputer; ➢ Berkompetensi dibidang perencanaan kegiatan; ➢ Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik. ➢ Memiliki jiwa leadership dalam pelaksanaan kegiatan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Agenda Pimpinan 4. SOP Penjadwalan Kegiatan Pimpinan 5. Dst.	- Komputer - Internet - Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila perlakuan dan komunikasi terhadap pelayanan tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 2. Konfirmasi kegiatan harus melalui sekretaris Rektor dengan melampirkan TOR Kegiatan yang akan dilaksanakan 3. Setiap kegiatan tanpa melalui SOP yang berlaku dipastikan akan bentrok dengan kegiatan yang lainnya.	1.

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Sekpri	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris pribadi rektor memeriksa apointment/surat masuk sesuai dengan prosedur yang berlaku			Identitas	Disesuaikan	Pemeriksaan appointment/surat masuk	Identitas
2	Sekretaris mengingatkan jadwal kegiatan kepada rektor			Identitas	5 Menit	Jadwal kegiatan rektor	Identitas
3	Sekretaris pribadi rektor melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban			Komputer, Printer	30 Menit	Laporan kegiatan rektor	Komputer, Printer

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SEKRETARIS PIMPINAN** 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

PENJADWALAN KEGIATAN PIMPINAN

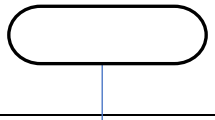
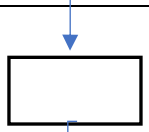
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 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, yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2017; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim Pada Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada 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 Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon Nomor: 4089/In.08/R/OT.01/R/08/2019 tentang Perubahan Kode Instansi dan Kode Jabatan Dalam Penandatanganan Surat Dinas di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.	➢ Pendidikan minimal S1/D3; ➢ Terampil menggunakan komputer; ➢ Sekretaris Rektor; ➢ Bagian Unit atau Lembaga yang mempunyai kegiatan; ➢ Menguasai Operasional Komputer; ➢ Berkompetensi dibidang perencanaan kegiatan; ➢ Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik. ➢ Memiliki jiwa leadership dalam pelaksanaan kegiatan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Agenda Pimpinan 4. Dst.	- Komputer - Internet - Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila perlakuan dan komunikasi terhadap pelayanan tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 2. Konfirmasi kegiatan harus melalui sekretaris Rektor dengan melampirkan TOR Kegiatan yang akan dilaksanakan 3. Setiap kegiatan tanpa melalui SOP yang berlaku dipastikan akan bentrok dengan kegiatan yang lainnya.	1.

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Persuratan/Umum	Sekpri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat masuk melalui Umum baik secara digital maupun konvensional yang ditunjukkan ke rektor, kemudian sekpri memeriksa apointment/surat masuk sesuai dengan prosedur yang berlaku			Identitas	Disesuaikan	Pemeriksaan appointment/surat masuk	
2	Sekretaris Pribadi memilah surat/appointment yang masuk			Identitas	30	Surat/appointment	
3	Sekretaris pribadi rektor mencatat jadwal kegiatan rektor			Komputer	5 Menit	Jadwal kegiatan rektor	
4	Sekretaris pribadi rektor melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan sebagai bahan			Komputer, Printer	30 Menit	Laporan kegiatan rektor	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SEKRETARIS PIMPINAN** 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

PENYIAPAN LAPORAN KEGIATAN PIMPINAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 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, yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2017; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Kode Jabatan, Singkatan, dan Akronim Pada Kementerian Agama; 7. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pada 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 Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon Nomor: 4089/In.08/R/OT.01/R/08/2019 tentang Perubahan Kode Instansi dan Kode Jabatan Dalam Penandatanganan Surat Dinas di Lingkungan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.	➢ Pendidikan minimal S1/D3; ➢ Terampil menggunakan komputer; ➢ Sekretaris Rektor; ➢ Bagian Unit atau Lembaga yang mempunyai kegiatan; ➢ Menguasai Operasional Komputer; ➢ Berkompetensi dibidang perencanaan kegiatan; ➢ Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan bahasa yang baik. ➢ Memiliki jiwa leadership dalam pelaksanaan kegiatan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Agenda Pimpinan 4. SOP Penjadwalan kegiatan pimpinan 5. Dst.	- Komputer - Internet - Scanner
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila perlakuan dan komunikasi terhadap pelayanan tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik. 2. Konfirmasi kegiatan harus melalui sekretaris Rektor dengan melampirkan TOR Kegiatan yang akan dilaksanakan 3. Setiap kegiatan tanpa melalui SOP yang berlaku dipastikan akan bentrok dengan kegiatan yang lainnya.	1.

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		Sekpri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris pribadi rektor melakukan pengarsipan hasil kegiatan rektor sesuai dengan prosedur yang berlaku.		Identitas	10 Menit	kelengkapan administrasi kegiatan	
2	Sekretaris pribadi rektor melakukan pengarsipan hardcopy hasil kegiatan rector		Komputer, Printer, Scanner, ATK	30 Menit	Print out arsip kegiatan	
3	Sekretaris pribadi rektor mengupload arsip kegiatan (soft copy)		Komputer, Jaringan Internet	10 Menit	Arsip kegiatan (soft copy)	
4	Sekretaris pribadi rektor melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban		Komputer, Printer	30 Menit	Laporan kegiatan rektor	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PENGUSULAN FORMASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pendistribusian Disposisi	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

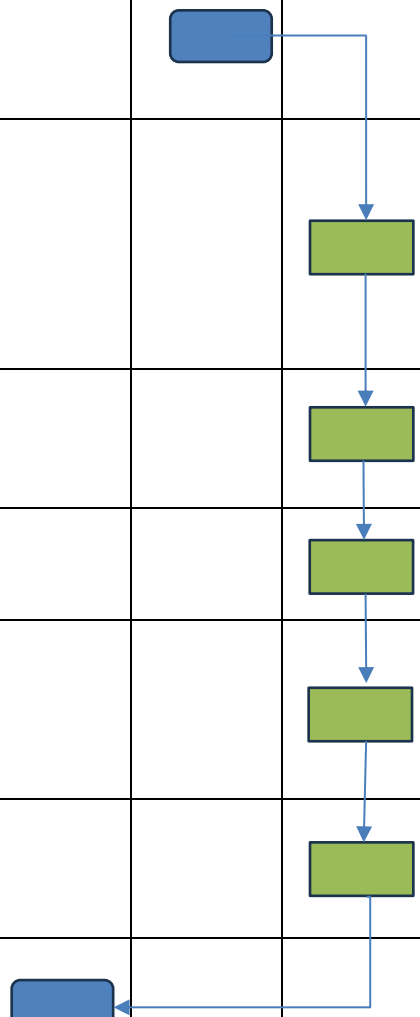
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi usulan formasi pegawai baru			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Surat Permintaan kebutuhan Setiap unit kerja			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Printer - Map - Meja - Kursi	10 menit	Surat	
3	Menerima usulan kebutuhan pegawai dari setiap unit			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	5 menit	Berkas	
4	Menganalisis kebutuhan pegawai di setiap Unit Kerja		Tidak	- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	120 menit	Hasil analisa kebutuhan pegawai	
5	Membuat konsep Surat usulan formasi	Ya		- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Surat usulan Formasi	
6	Mengirimkan Surat usulan formasi Ke Kementerian Agama			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	5 menit		

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PELAKSANAAN SELEKSI ADMINISTRASI PENGADAAN ASN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pendistribusian Disposisi	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
-	-

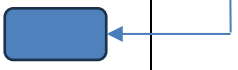
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Rektor	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi Penetapan Formasi ASN				- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Seleksi Administrasi Pengadaan ASN				- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Printer - Map - Meja - Kursi	10 menit	Surat	
3	Memeriksa kelengkapan berkas lamaran				- Dokumen - Bolpoint - Komputer/ Laptop - Kertas	5 menit	Berkas	
4	Melaksanakan Rapat Hasil Seleksi Administrasi Pengadaan ASN				- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map			
5	Menyiapkan jawaban sanggahan atas hasil Pelaksanaan Seleksi Administrasi Pengadaan ASN				- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	120 menit	Hasil analisa kebutuhan pegawai	
6	Menyiapkan BA Pelaksanaan Seleksi Administrasi Pengadaan ASN				- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Surat usulan Formasi	
7	Menetapkan Hasil Pelaksanaan Seleksi Administrasi				- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	5 menit		



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PENETAPAN NOMOR IDENTITAS PEGAWAI (NIP) CPNS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pendistribusian Disposisi	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi Pembuatan NIP CPNS			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mendata peserta yang lulus ujian yang memenuhi syarat secara administrasi untuk pengusulan pengangkatan CPNS			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Printer - Map - Meja - Kursi	10 menit	Surat	
3	Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan NIP CPNS			- Dokumen - Bolpoint - Komputer/ Laptop - Kertas	5 menit	Berkas	
4	Membuat konsep surat Keputusan rencana penempatan CPNS			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map			
5	Mengentri data usul penetapan NIP melalui SIASN			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	120 menit	Hasil analisa kebutuhan pegawai	
6	Mencocokkan hasil print out SIASN dengan kelengkapan berkas usul penetapan NIP			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Surat usulan Formasi	
7	Membuat Konsep Surat Pengantar Hasil Penetapan NIP			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Surat usulan Formasi	
8	Kirim Surat Pengantar Hasil Penetapan NIP Ke BKN			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	5 menit		

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PENETAPAN NOMOR IDENTITAS PEGAWAI (NIP) CPNS

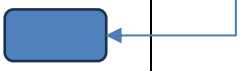
Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon ; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pendistribusian Disposisi	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi Pembuatan NIP CPNS			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mendata peserta yang lulus ujian yang memenuhi syarat secara administrasi untuk pengusulan pengangkatan CPNS			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Printer - Map - Meja - Kursi	10 menit	Surat	
3	Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan NIP CPNS			- Dokumen - Bolpoint - Komputer/ Laptop - Kertas	5 menit	Berkas	
4	Membuat konsep surat Keputusan rencana penempatan CPNS			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map			
5	Mengentri data usul penetapan NIP melalui SIASN			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	120 menit	Hasil analisa kebutuhan pegawai	
6	Mencocokkan hasil print out SIASN dengan kelengkapan berkas usul penetapan NIP			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Surat usulan Formasi	
7	Membuat Konsep Surat Pengantar Hasil Penetapan NIP			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Surat usulan Formasi	
8	Kirim Surat Pengantar Hasil Penetapan NIP Ke BKN			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	5 menit		

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PENGANGKATAN CPNS

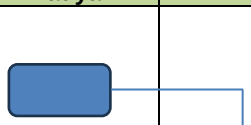
Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pendistribusian Disposisi	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi Pengangkatan CPNS			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Printer - Map - Meja - Kursi	10 menit	Surat	
3	Membuat konsep salinan surat keputusan pengangkatan CPNS			- Dokumen - Bolpoint - Komputer/ Laptop - Kertas	5 menit	Berkas	
4	Membuat konsep petikan surat keputusan pengangkatan CPNS			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map			
5	Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Surat usulan Formasi	
6	Membuat konsep surat panggitan bekerja			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Surat usulan Formasi	
7	Menyampaikan surat panggitan bekerja			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	5 menit		

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PENGANGKATAN PNS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pendistribusian Disposisi	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi Pengangkatan PNS			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menginventarisasi kelengkapan berkas usul pengangkatan PNS			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Printer - Map - Meja - Kursi	10 menit	Berkas	
3	Menginventarisasi PNS yang akan disumpah			- Dokumen - Bolpoint - Komputer/ Laptop - Kertas	5 menit	Berkas	
4	Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi, rohaniawan dan pejabat yang melantik			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Surat	
5	Membuat konsep berita acara pengambilan sumpah PNS			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Berita Acara	
6	Membuat konsep surat keputusan pengangkatan PNS			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Surat	
7	Membuat konsep salinan surat keputusan pengangkatan PNS			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Surat	
8	Membuat konsep petikan surat keputusan pengangkatan PNS			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Surat	
9	Membuat konsep surat undangan panggilan sumpah PNS			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Surat	
10	Memberikan surat pengangkatan PNS bekerja			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	5 menit	Surat	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PENETAPAN NOTA PERSETUJUAN TEKNIS PENINJAUAN MASA KERJA

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pendistribusian Disposisi	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mendata PNS yang mengajukan peninjauan masa kerja			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Printer - Map - Meja - Kursi	10 menit	Berkas	
3	Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan peninjauan masa kerja			- Dokumen - Bolpoint - Komputer/ Laptop - Kertas	5 menit	Berkas	
4	Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Surat	
5	Menyiapkan usul peninjauan masa kerja			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Berita Acara	
6	Membuat konsep surat pengantar usulan peninjauan masa kerja			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	5 menit	Surat	
7	Mengirimkan surat pengantar usulan peninjauan masa kerja			-			

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pendistribusian Disposisi	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Biro	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Cek melalui aplikasi kenaikan gaji berkala melalui Simpeg 4				- Dokumen - Komputer	5 menit	Disposisi	
2	Tarik data pegawai yang akan mendapatkan kenaikan gaji berkala				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Data Pegawai	
3	Meminta nomor pada bagian umum, untuk pengusulan Kenaikan Gaji Berkala				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Nomor untuk draft SK	
4	Input usulan Kenaikan Gaji Berkala pada Simpeg 4				- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit		
5	Print Out Draft SK Kenaikan Gaji Berkala melalui Simpeg 4				- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 Menit	Draft SK KGB	
6	Paraf Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala				- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Draft SK KGB	
7	Menanda tangani Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala				- Dokumen - Map	5 menit	Draft SK KGB	
8	Upload Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala ke Aplikasi Simpeg 4				- Dokumen	5 menit	SK KGB	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PENGUSULAN TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum:

- 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;
- Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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;
- Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.

Kualifikasi:

- Menguasai bidang manajemen
- Dapat berkomunikasi dengan baik
- Memiliki etos kerja yang tinggi
- Memiliki kedisiplinan yang tinggi

Keterkaitan:

- SOP Pendistribusian Disposisi

Peralatan/Perlengkapan:

- Meja
- Kursi
- Komputer/ laptop
- Printer
- Kertas F4/A4
- Bolpoint/Pensil
- Map
- Steples
- Kalender
- Bolpoint
- Disposisi

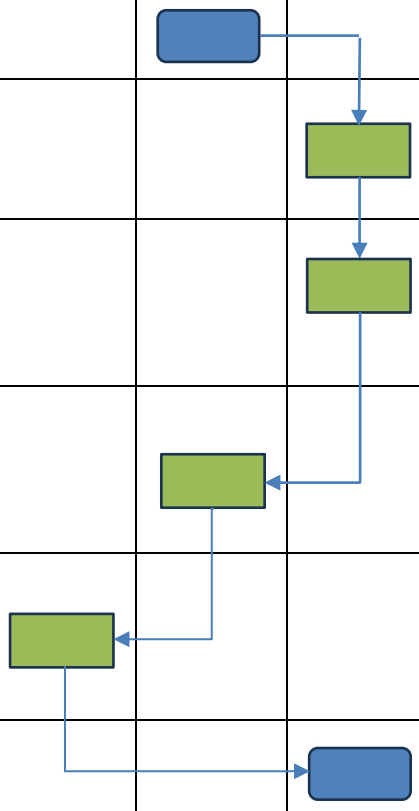
Peringatan:

-

Pencatatan dan Pendataan

-

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Rektor	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi usulan tunjangan tugas belajar				- Dokumen - Komputer	5 menit	Disposisi	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas usulan Tugas Belajar				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Berkas	
3	Membuat Draft Surat Pengantar Usulan Tugas Belajar, Rekomendasi dan Perjanjian Tugas Belajar				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Draft Surat Pengantar Usulan Tugas Belajar	
4	Paraf Draft Surat Pengantar Usulan Tugas Belajar, Rekomendasi dan Perjanjian Tugas Belajar				- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Draft Surat Pengantar Usulan Tugas Belajar	
5	Menanda tangani Surat Pengantar Usulan Tugas Belajar, Rekomendasi dan Perjanjian Tugas Belajar				- Dokumen - Map	5 menit	Surat Pengantar Usulan Tugas Belajar	
6	Mengupload usulan Tugas Belajar ke Google Form Biro Kepegawaian				- Dokumen	5 menit	SK Tugas Belajar	

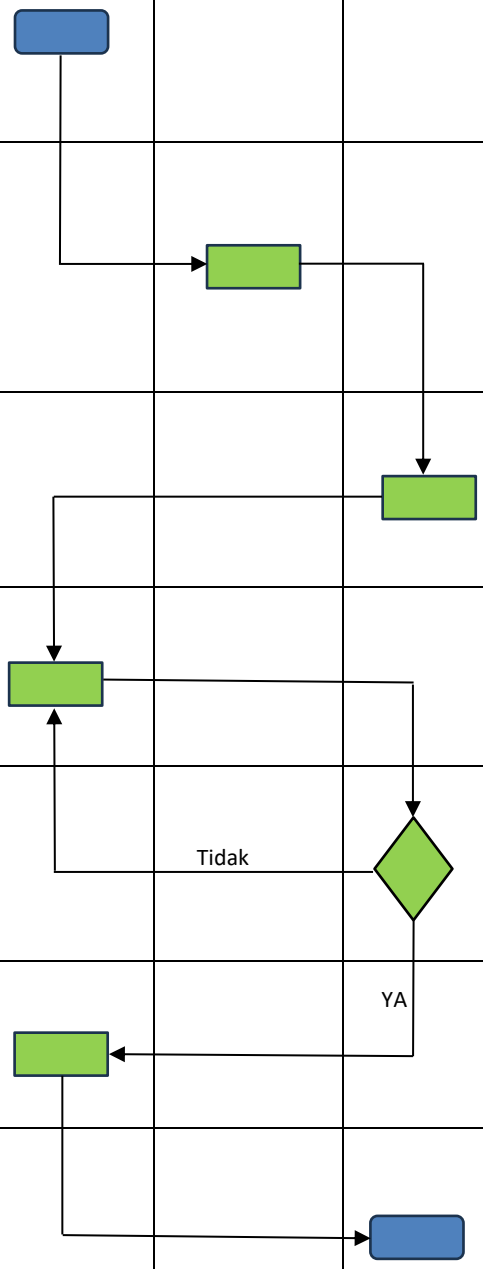


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENYUSUNAN USULAN FORMASI PEGAWAI DENGAN BEBAN KERJA

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pendistribusian Disposisi	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
- Penyusunan formasi pegawai disesuaikan dengan kapasitas pegawai yang terkait	- Data pegawai, kapasitas kinerja pegawai yang berkaitan,

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Analis Kepegawaian Madya	Analis Kepegawaian	Kepala Biro AUAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi untuk menyusun usulan formasi pegawai di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon				- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Analis Kepegawaian untuk menyiapkan konsep usulan formasi pegawai di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon				- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Printer - Map - Meja - Kursi	150 menit	Penugasan pada kasubbag kepegawaian untuk konsep formasi pegawai di lingkungan IAIN	
3	Memantau penyusunan konsep usulan formasi pegawai di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon				- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	90 menit	Hasil pemantauan penyusunan konsep usulan formasi pegawai	
4	Menerima draft konsep usulan formasi pegawai dari Analis Kepegawaian				- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	15 menit	Draf konsep usulan formasi pegawai dari kasubbag kepegawaian	
5	Meneliti, menganalisis konsep usulan formasi pegawai di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon		Tidak		- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	150 menit	Hasil analisis konsep usulan formasi pegawai di lingkungan IAIN Cirebon	
6	Memaraf draft konsep formasi pegawai di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon			YA	- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	3 menit	Paraf draf konsep formasi pegawai di lingkungan IAIN Cirebon	
7	Menyampaikan draft konsep formasi pegawai di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon kepada Kepala Biro AUAK				- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	90 menit	Penyampaian kepada kepala Biro AUAK	

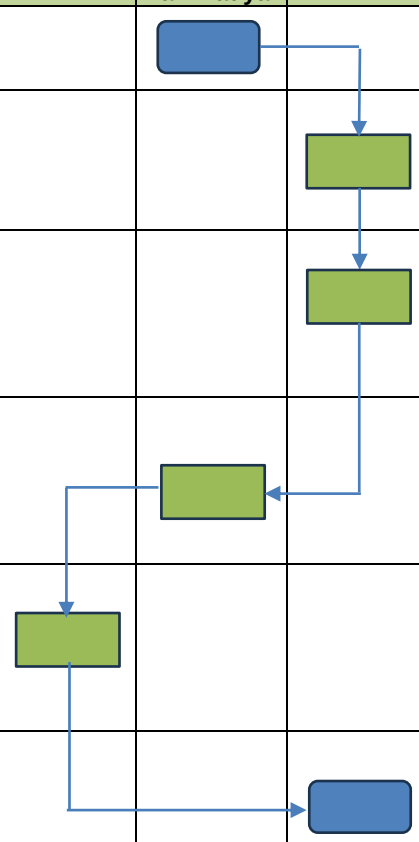


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENGUSULAN TUNJANGAN TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pendistribusian Disposisi	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Rektor	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi usulan tunjangan tugas belajar				- Dokumen - Komputer	5 menit	Disposisi	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas usulan Tunjangan Tugas Belajar				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Berkas	
3	Membuat Draft Surat Pengantar Usulan Tunjangan Tugas Belajar				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Draft Surat Pengantar Usulan Tunjangan Tugas Belajar	
4	Paraf Draft Surat Pengantar Usulan Tunjangan Tugas Belajar				- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Draft Surat Pengantar Usulan Tunjangan Tugas Belajar	
5	Menanda tangani Surat Pengantar Usulan Tunjangan Tugas Belajar				- Dokumen - Map	5 menit	Surat Pengantar Usulan Tunjangan Tugas Belajar	
6	Mengantarkan usulan tunjangan Tugas Belajar ke Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam				- Dokumen	5 menit	Bukti Pengiriman	



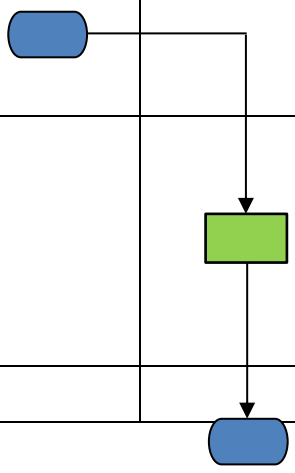
KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PELAKSANAN DISPOSISI KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
Keterkaitan:
- SOP Pendistribusian Disposisi
Peringatan:
- Pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian dapat berjalan dengan lancar bila sesuai dengan prosedur yang berlaku

Kualifikasi:
- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Peralatan/Perlengkapan:
- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Pencatatan dan Pendataan
-

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Dari Pimpinan			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan Disposisi			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Printer - Map - Meja - Kursi	60 menit	JF / Pelaksana yang mendapatkan mandat untuk menyelesaikan disposisi	
3	Diarsipkan			- Dokumen - Bolpoint	5 menit	Hasil pemantauan pelaksanaan tugas	



				- Kertas - Map		Kasubbag kepegawaian	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PERMINTAAN PENOMORAN SURAT

Dasar Hukum:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
Keterkaitan:
- SOP Penomoran Surat
Peringatan:
- Pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian dapat berjalan dengan lancar bila sesuai dengan prosedur yang berlaku

Kualifikasi:
- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Peralatan/Perlengkapan:
- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Pencatatan dan Pendataan
-

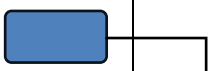
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Yang Akan dikasihkan Nomor			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Meminta Nomor Surat ke Bagian Umum			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Printer - Map - Meja - Kursi	60 menit	JF / Pelaksana yang mendapatkan mandat untuk menyelesaikan disposisi	
3	Diarsipkan			- Dokumen - Bolpoint	5 menit	Hasil pemantauan pelaksanaan	

				- Kertas - Map		tugas Kasubbag kepegawaian	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PEMBUATAN TASPEN, KARTU ISTRI (KARIS), KARTU SUAMI (KARSU), BAPERTARUM

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon ; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Sarjana - Memiliki kemampuan terkait pengembangan profesi Dosen - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Pendistribusian Disposisi	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
-	- Data Pegawai - Berkas dan dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Biro AUAK	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi untuk mengelola pembuatan TASPEN, Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), BAPERTARUM,				- Disposisi Surat	10 menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan data persyaratan pembuatan TASPEN, Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), BAPERTARUM,				- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas	60 menit	Persyaratan pembuatan TASPEN, Karis, Karsu, BAPERTARUM	
3	Membuat dan memproses surat dan berkas usul pembuatan TASPEN, Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), BAPERTARUM,				- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas	5 menit	Draft Surat Pengantar	
4	Menyampaikan berkas usul ke lembaga terkait;				- Dokumen	20 menit	Dokumen	
5	Mengambil kartu yang sudah jadi ke Lembaga terkait;				- Dokumen - Laporan	20 menit	Kartu	
6	Mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen.				- Dokumen - Map	10 menit	Tanda terima	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PENGUSULAN PEMBEBASAN SEMENTARA BAGI PNS YANG MENDAPAT TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pendistribusian Disposisi	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Rektor	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi usulan Pemberhentian				- Dokumen - Komputer	5 menit	Disposisi	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas usulan Pemberhentian				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Berkas	
3	Membuat Draft Surat Pengantar Usulan Pemberhentian				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Draft Surat Pengantar Usulan Tunjangan Tugas Belajar	
4	Paraf Draft Surat Pengantar Usulan Pemberhentian				- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Draft Surat Pengantar Usulan Tunjangan Tugas Belajar	
5	Menanda tangani Surat Pengantar Usulan Pemberhentian				- Dokumen - Map	5 menit	Surat Pengantar Usulan Tunjangan Tugas Belajar	
6	Mengantarkan usulan Pemberhentian ke Direktorat Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam				- Dokumen	5 menit	Bukti Pengiriman	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PENEMPATAN PEGAWAI MUTASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pendistribusian Disposisi	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

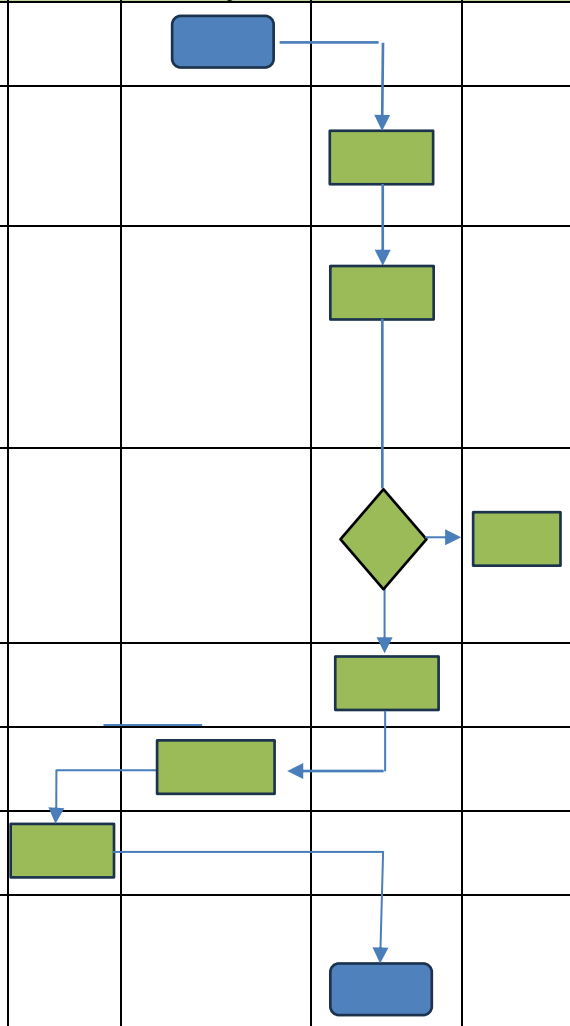
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Rektor	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi memproses Surat Tugas penempatan pegawai mutasi;				- Dokumen - Komputer	5 menit	Disposisi	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas penempatan pegawai mutasi				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Berkas	
3	Membuat Draft Surat Tugas penempatan pegawai mutasi				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Draft Surat Surat Tugas penempatan pegawai mutasi	
4	Paraf Draft Surat Tugas penempatan pegawai mutasi				- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Draft Surat Surat Tugas penempatan pegawai mutasi	
5	Menanda tangani Surat Tugas penempatan pegawai mutasi				- Dokumen - Map	5 menit	Surat Tugas penempatan pegawai mutasi	
6	Mendistribusikan Surat Tugas penempatan pegawai mutasi				- Dokumen	5 menit	Surat	
7	MengarsipkanSurat Tugas penempatan pegawai mutasi				- Dokumen	5 menit	Dokumen	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PEMROSESAN USULAN MUTASI PEGAWAI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pendistribusian Disposisi - SOP Sidang Senat	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Rektor	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi usulan mutasi Pegawai					Dokumen Komputer	5 menit	Disposisi	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas usulan mutasi Pegawai					Dokumen Komputer Bolpoint Meja Kursi	10 menit	Berkas	
3	Menyerahkan usulan mutasi Pegawai ke Senat Untuk Mendapatkan Surat Persetujuan Senat					Dokumen Komputer Bolpoint Meja Kursi	10 menit	Dokumen	
4	Mendapatkan Hasil Sidang Senat					Dokumen Komputer Bolpoint Meja Kursi	5 menit	BA Persetujuan Senat dan daftar hadir Senat	
5	Membuat Draft Surat Pengantar mutasi Pegawai					Dokumen Map	5 menit	Dokumen	
6	Paraf Draft Surat Pengantar mutasi Pegawai					Dokumen	5 menit	Dokumen	
7	Menandatangani Surat Pengantar mutasi Pegawai					Dokumen	5 menit	Dokumen	
8	Mengirim Usulan Mutasi Pegawai Ke Direktorat Pindidikan Tinggi Keagamaan Islam								



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PENGUMPULAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pendistribusian Disposisi	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Rektor	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi mengumpulkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)				- Dokumen - Komputer	5 menit	Disposisi	
2	Membuat surat edaran berkaitan dengan pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Surat Edaran	
3	Menampung Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Dokumen	
4	Menyampaikan hasil pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)				- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Dokumen	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 USULAN PENSIUN PNS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pendistribusian Disposisi - SOP Penomoran Surat	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
-	-

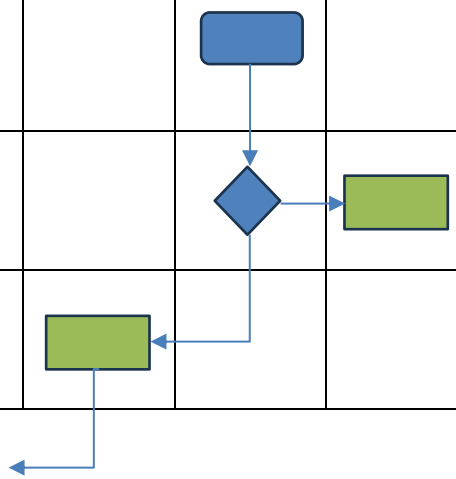
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Rektor / Kepal Biro AUAK	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi Pengusulan Pensiun PNS				- Dokumen - Komputer	5 menit	Disposisi	
2	Mengecek Kelengkapan Berkas Usulan Pensiun				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Berkas	
3	Membuat Draft Surat Pengantar Usulan Pensiun				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Dokumen	
4	Paraf Draft Surat Pengantar Usulan Pensiun				- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Dokumen	
5	Menandatangani Draft Surat Pengantar Usulan Pensiun				- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Dokumen	
6	Meminta Nomor Surat Pengantar Usulan Pensiun				- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Dokumen	
7	Mengirimkan Surat pengantar Beserta Berkas yang dibutuhkan Ke BKN Regional Bandung				- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Berkas	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PEMBUATAN SURAT CUTI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pendistribusian Disposisi - SOP Penomoran Surat	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Biro AUAK	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Usulan Cuti Menerima Usulan Cuti Pada Aplikasi PST					- Dokumen - Komputer	5 menit	Disposisi	
2	Mengecek Kelengkapan Berkas Usulan Cuti					- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Berkas	
3	Approve Surat Cuti					- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Dokumen	



4	Approve Surat Cuti					- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Dokumen	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pendistribusian Disposisi	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

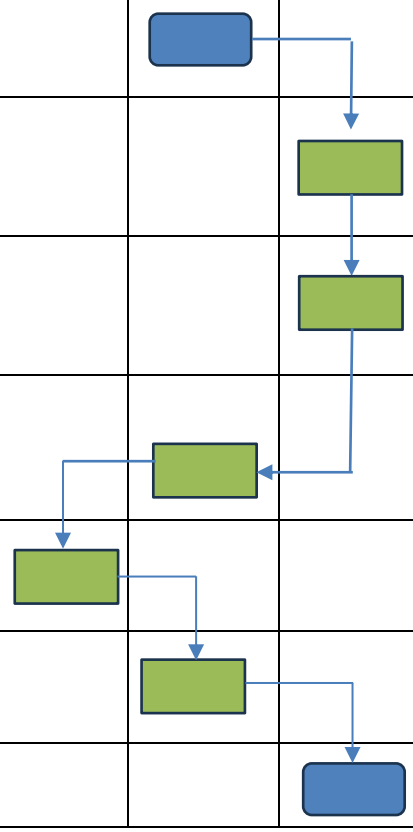
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi untuk mengatur penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan usulan diklat yang diperlukan dalam penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai d			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Printer - Map - Meja - Kursi	60 menit	Berkas	
3	Meneliti dan menganalisis usulan kebutuhan diklat untuk menentukan kesesuain diklat dengan pekerjaan			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	150 menit	Hasil pemantauan proses usulan kebutuhan diklat untuk menentukan kesesuaian diklat dengan pekerjaan	
4	Menyampaikan usulan kebutuhan diklat kepada Kepala Biro AUAK berdasarkan skala prioritas untuk mendapatkan persetujuan			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	60 menit	Hasil penyampaian usulan kebutuhan diklat kepada kepala Biro AUAK	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PENARIKAN REKAP TUNJANGAN KINERJA

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pendistribusian Disposisi	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Rektor / Kepala Biro AUAK	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Penarikan data untuk pembayaran Tunjangan Kinerja				- Dokumen - Komputer	5 menit	Disposisi	
2	Menarik Data Absen Pegawai				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Berkas	
3	Membuat Draft Rekap Tunjangan Kinerja Pegawai				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Draft Rekap Tunjangan Kinerja Pegawai	
4	Paraf Draft Rekap Tunjangan Kinerja Pegawai				- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Draft Rekap Tunjangan Kinerja Pegawai	
5	Menanda tangani Rekap Tunjangan Kinerja Pegawai				- Dokumen - Map	5 menit	Rekap Tunjangan Kinerja Pegawai	
6	Mengirimkan Rekap Tunjangan Kinerja Pegawai Ke Bagian Keuangan				- Dokumen	5 menit	Dokumen	
7	Mengarsipkan Rekap Tunjangan Kinerja Pegawai				- Dokumen	5 menit	Dokumen	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PENARIKAN REKAP UANG MAKAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pendistribusian Disposisi	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Rektor/ Kepala Biro AUAK	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Penarikan data untuk pembayaran Tunjangan Kinerja				- Dokumen - Komputer	5 menit	Disposisi	
2	Menarik Data Absen Pegawai				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Berkas	
3	Membuat Draft Rekap Uang Makan Pegawai				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Draft Rekap Uang Makan Pegawai	
4	Paraf Draft Rekap Uang Makan Pegawai				- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Draft Rekap Uang Makan Pegawai	
5	Menanda tangani Rekap Uang Makan Pegawai				- Dokumen - Map	5 menit	Rekap Uang Makan Pegawai	
6	Mengirimkan Rekap Uang Makan Pegawai Ke Bagian Keuangan				- Dokumen	5 menit	Dokumen	
7	Mengarsipkan Rekap Uang Makan Pegawai				- Dokumen	5 menit	Dokumen	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PEMUTAHIRAN DATA PEGAWAI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Rektor/ Kepala Biro AUAK	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Untuk melaksanakan pemutahiran Data Pegawai				- Dokumen - Komputer	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan kelengkapan berkas Pegawai yang akan di Mutahirkan Datanya				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Berkas	
3	Melaksanakan Pemutahiran Data Pegawai				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Dokumen	
4	Menyimpan dan menata file box masing-masing				Dokumen	5 Menit	Berkas	

	pegawai pada lemari arsip;							

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 TINDAK LANJUT PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro AUAK	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi untuk pelaksanaan tindak lanjut pelanggaran disiplin pegawai				- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Mengklarifikasi pelanggaran disiplin pegawai				- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Printer - Map - Meja - Kursi	60 menit	Dokumen	
3	Membuatan berita acara berkaitan dengan hasil pemanggilan				- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	300 menit	Berita Acara Pemanggilan	
4	Menyampaikan berita acara pemanggilan kepada Kepala Biro AUAK untuk ditindaklanjuti				- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	90 menit	Berita Acara Pemanggilan	
5	Mengatur pendokumentasian berita acara pemanggilan				- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	60 menit	Dokumentasi	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PELAPORAN KEMAJUAN PERKULIAHAN DOSEN TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pelaksanaan Disposisi Kepegawaian - SOP Permintaan Penomoran Surat - SOP Pengusulan Tugas Belajar	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

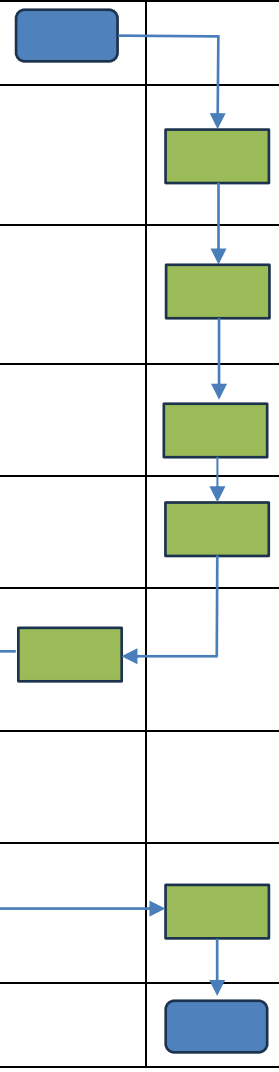
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Dosen TB	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi permintaan Pelaporan Kemajuan Perkuliahan Dosen Tugas Belajar				- Dokumen - Komputer	5 menit	Disposisi	
2	Membuat Surat permintaan Pelaporan Kemajuan Perkuliahan Dosen Tugas Belajar				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Surat	
3	Mengirimkan Surat permintaan Pelaporan Kemajuan Perkuliahan Dosen Tugas Belajar ke dosen yang bersangkutan				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Berkas	
4	Memberikan Laporan Kemajuan Perkuliahan Dosen Tugas Belajar				- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Berkas	
5	Mengarsipkan Laporan Kemajuan Perkuliahan Dosen Tugas Belajar				- Dokumen - Map	5 menit	Berkas	

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON	Nomor 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 PEMBUATAN KARTU SUAMI / KARTU ISTRI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon; - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pembuatan Surat	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Biro	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi usulan Pembuatan Kartu Suami / Istri				- Dokumen - Komputer - Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mendata pegawai yang belum memiliki Kartu Isteri/Kartu Suami				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Data Pegawai	
3	Memeriksa Berkas usulan Pembuatan Kartu Suami / Istri				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Berkas	
4	Membuat surat pengantar Pembuatan Kartu Suami / Kartu Istri				- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Draft Surat Pengantar	
5	Menyiapkan berita acara penyerahan Kartu Isteri/Kartu Suami				- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 Menit	Berita Acara	
6	Paraf surat pengantar Pembuatan Kartu Suami / Kartu Istri				- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Draft Surat Pengantar	
7	menanda tangan surat pengantar Pembuatan Kartu Suami / Kartu Istri				- Dokumen - Map	5 menit	Surat Pengantar	
8	Upload Surat Pengantar Ke Aplikasi Mang Asep BKN Regional Jawa Barat				- Dokumen	5 menit	Surat Pengantar	
9	Kirim Foto Asli ke BKN Regional Jawa Barat				- Foto	5 menit	Foto	

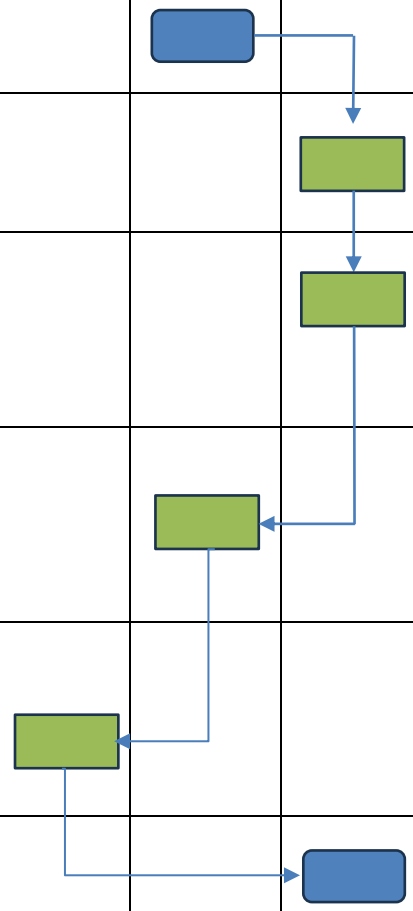


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PEMBEBASAN SEMENTARA DOSEN TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pelaksanaan Disposisi Kepegawaian - SOP Permintaan Penomoran Surat - SOP Pengusulan Tugas Belajar	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Rektor	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi usulan Pembebasan Sementara Dosen tugas Belajar				- Dokumen - Komputer	5 menit	Disposisi	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas usulan Pembebasan Sementara Dosen tugas Belajar				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Berkas	
3	Membuat Draft Surat Pengantar Usulan Pembebasan Sementara Dosen tugas Belajar				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Draft Surat Pengantar Usulan Pembebasan Sementara Dosen tugas Belajar	
4	Paraf Draft Surat Pengantar Usulan Pembebasan Sementara Dosen tugas Belajar				- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Draft Surat Pengantar Usulan Pembebasan Sementara Dosen tugas Belajar	
5	Menanda tangani Surat Pengantar Usulan Pembebasan Sementara Dosen tugas Belajar				- Dokumen - Map	5 menit	Surat Pengantar Usulan Pembebasan Sementara Dosen tugas Belajar	
6	Mengirimkan usulan Pembebasan Sementara Dosen tugas Belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Islam				- Dokumen	5 menit	SK Tugas Belajar	

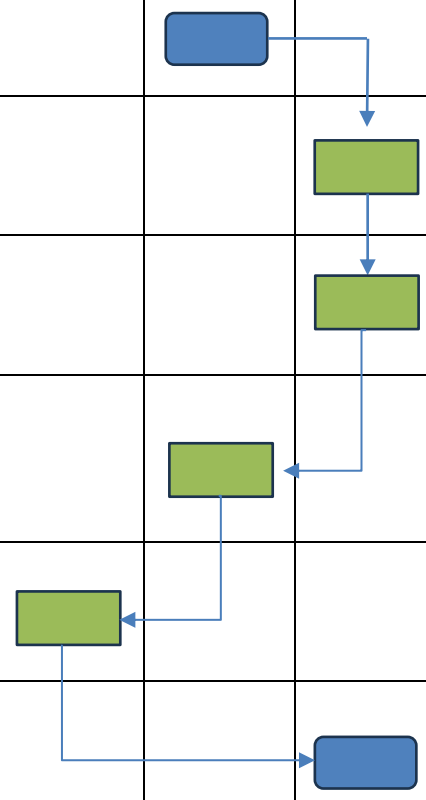


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENGAKTIFAN KEMBALI DOSEN TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pelaksanaan Disposisi Kepegawaian - SOP Permintaan Penomoran Surat - SOP Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Rektor	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi usulan Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar				- Dokumen - Komputer	5 menit	Disposisi	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas usulan Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Berkas	
3	Membuat Draft Surat Pengantar Usulan Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Draft Surat Pengantar Usulan Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar	
4	Paraf Draft Surat Pengantar Usulan Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar				- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Draft Surat Pengantar Usulan Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar	
5	Menanda tangani Surat Pengantar Usulan Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar				- Dokumen - Map	5 menit	Surat Pengantar Usulan Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar	
6	Mengirimkan usulan Pengaktifan Kembali Dosen Tugas Belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Islam				- Dokumen	5 menit	SK Tugas Belajar	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PENGUSULAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pelaksanaan Disposisi Kepegawaian - SOP Permintaan Penomoran Surat	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Rektor	Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi usulan Perpanjangan Tugas Belajar				- Dokumen - Komputer	5 menit	Disposisi	
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas usulan Perpanjangan Tugas Belajar				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Berkas	
3	Membuat Draft Surat Pengantar Usulan Perpanjangan Tugas Belajar, Rekomendasi dan Perjanjian Perpanjangan Tugas Belajar				- Dokumen - Komputer - Bolpoint - Meja - Kursi	10 menit	Draft Surat Pengantar Usulan Perpanjangan Tugas Belajar	
4	Paraf Draft Surat Pengantar Usulan Perpanjangan Tugas Belajar, Rekomendasi dan Perjanjian Perpanjangan Tugas Belajar				- Dokumen - Bolpoint - Map	5 menit	Draft Surat Pengantar Usulan Perpanjangan Tugas Belajar	
5	Menanda tangani Surat Pengantar Usulan Perpanjangan Tugas Belajar, Rekomendasi dan Perjanjian Perpanjangan Tugas Belajar				- Dokumen - Map	5 menit	Surat Pengantar Usulan Perpanjangan Tugas Belajar	
6	Mengupload usulan Perpanjangan Tugas Belajar ke Google Form Biro Kepegawaian				- Dokumen	5 menit	SK Perpanjangan Tugas Belajar	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEPEGAWAIAN** 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 PEMBUATAN KARTU SUAMI / KARTU ISTRI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (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; - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Pendistribusian Disposisi	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

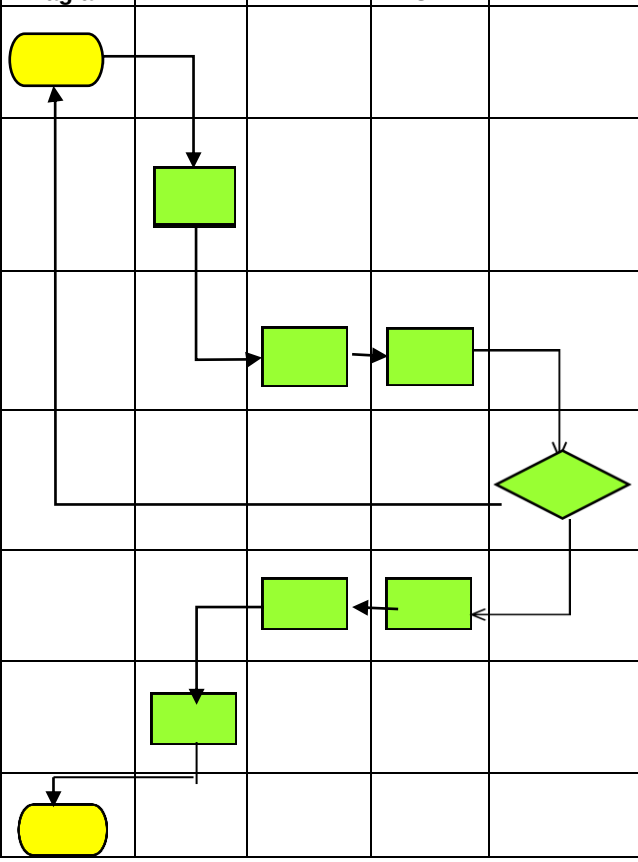
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Analis Kepegawaian Madya	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi Pembuatan Kartu Suami / Kartu Istri			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mendata pegawai yang belum memiliki Kartu Isteri/Kartu Suami			- Dokumen - Komputer/ Laptop - Bolpoint - Kertas - Printer - Map - Meja - Kursi	10 menit	Berkas	
3	Memeriksa Kelengkapan Berkas Usulan penetapan Kartu Isteri/ Kartu Suami			- Dokumen - Bolpoint - Komputer/ Laptop - Kertas	5 menit	Berkas	
4	Menyiapkan berita acara penyerahan Kartu Isteri/Kartu Suami			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Surat	
5	Membuat konsep Surat Pengantar pembuatan Kartu Isteri/ Kartu Suami			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	10 menit	Berita Acara	
6	Mengirimkan surat pembuatan Kartu Isteri/ Kartu Suami ke BKN			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map	5 menit	Surat	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO AUAK** **JF PERENCANA** 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 PENYUSUNAN MATRIK KEGIATAN

Dasar Hukum		**KualifikasiPelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 3. PMK Nomor 202 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan BLU; 4. KMK RI Nomor 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan pada Pengelolaan Keuangan BLU; 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; 7. SK Rektor Nomor..... Tahun..... tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran BLU UIN SiberSyekh Nurjati Cirebon.		1. Menguasai IT dan akses internet 2. Memahami aturan tentang standar-standar Pendapatan
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan RBA (Rencana Bisinis Anggaran) 2. SOP Penyusunan RKA-KL 3. SOP Revisi Anggaran 4. SOP Pelaksanaan Kegiatan		1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP initidakdilaksanakan, maka SOP Pelaksanaan RBA tidak terlaksana dengan baik.		1. Rencana Pelaksanaan Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Fakultas/ Unit/ Bagian	Rektor/ KPA	Wakil Rektor II	Kepala Biro AUAK	Perencana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan Rencana Matrik Kegiatan						Surat Usulan Rencana Matrik Kegiatan	300 menit	
2	Menerima dan Mendisposisi Rencana Matrik Kegiatan						Disposisi Usulan Rencana Matrik Kegiatan	20 menit	
3	Menindaklanjuti Rencana Matrik Kegiatan						Disposisi Usulan Rencana Matrik Kegiatan	40 menit	
4	Menerima Berkas dan Menyusun Rencana Matrik Kegiatan						Dokumen Usulan Rencana Mtarik Kegiatan	900 menit	Rencana Matrik Kegiatan
5	Memaraf dan Mereview Usulan Rencana Matrik Kegiatan						Dokumen Rencana Matrik Kegiatan	300 menit	Rencana Matrik Kegiatan
6	Menandatangani dan menyetujui Rencana Matrik Kegiatan						Dokumen Rencana Matrik Kegiatan	300 menit	Rencana Matrik Kegiatan

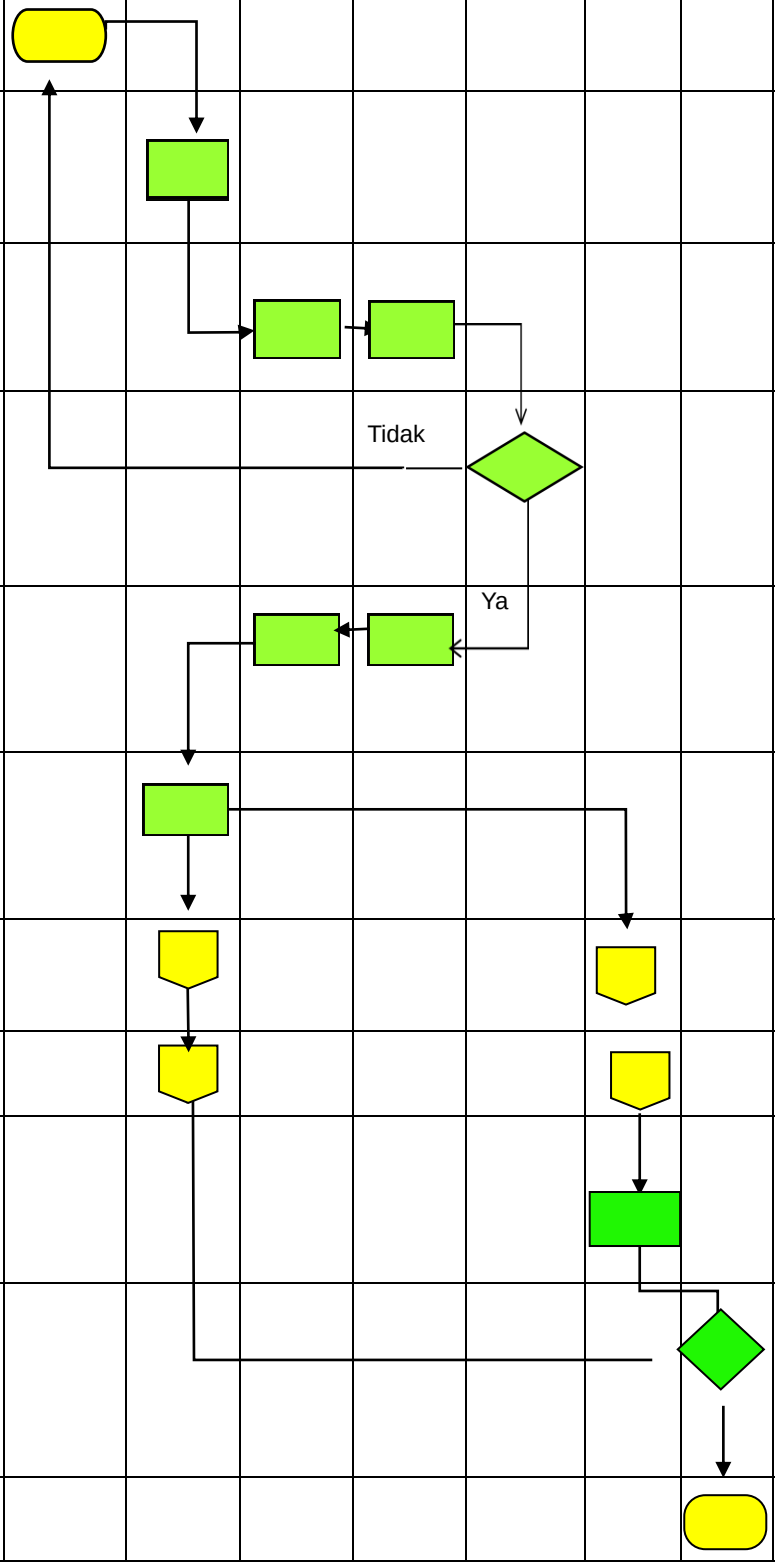


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO AUAK** **PERENCANA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926		No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PERUBAHAN TARIF LAYANAN BLU

Dasar Hukum		**KualifikasiPelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 3. PMK Nomor 202 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan BLU; 4. KMK RI Nomor 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan pada Pengelolaan Keuangan BLU; 5. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama;Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 dasar Penyusunan SOP; 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 7. SK Rektor Nomor ..... Tahun .....tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran BLU UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon.		1. Menguasai IT dan akses internet 2. Memahami aturan tentang standar-standar Pendapatan
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan RBA (Rencana Bisinis Anggaran) 2. SOP Penyusunan RKA-KL 3. SOP Penyusunan Target Pendapatan		1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka SOP Penyusunan Target Pendapatan tidak terlaksana dengan baik.		1. Mencatat Usulan Target Pendapatan

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Bahan			Ket
		Fakultas/ Unit/ Bagian	Rektor/ KPA	Wakil Rektor II	Kepala Biro AUAK	Perencana/ Tim Tarif	Biro Keuangan dan BMN	PPK BLU Kemenkeu	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan Perubahan Tarif Layanan								Surat Usulan Perubahan Tarif Layanan	360 menit		
2	Menerima dan Mendisposisi Usulan Tarif Layanan								Disposisi Usulan Perubahan Tarif Layanan	30 menit		
3	Menindaklanjuti Usulan Tarif Layanan								Disposisi Usulan Perubahan Tarif Layanan	60 menit		
4	Menerima Berkas dan Menyusun Usulan Tarif Layanan				Tidak				Dokumen dan Unit Cost Usulan Perubahan Tarif Layanan	1.080 menit	Bukti kelengkapan Dokumen Perubahan Tarif	
5	Memaraf dan Mereview Usulan Tarif Layanan					Ya			Surat dan Dokumen Usulan Perubahan Tarif Layanan	60 menit	Usulan Perubahan Tarif Layanan	
6	Menandatangani dan mengirimkan Usulan Tarif Layanan								Surat dan Dokumen Usulan Perubahan Tarif Layanan	30 menit	Dokumen Usulan Perubahan Tarif Layanan	
	Jumlah dipindahkan											
	Jumlah Pindahan											
7	Menerima dan Meneruskan Usulan Perubahan Tarif Layanan								Surat dan Dokumen Usulan Perubahan Tarif Layanan	1.080 menit	Dokumen Usulan Perubahan Tarif Layanan	
8	Menelaah dan Menyetujui Usulan Perubahan Tarif Layanan								Dokumen Usulan Perubahan Tarif Layanan dan Data Dukung	1.080 menit	Dokumen Perubahan Tarif Layanan disetujui	
9	Pengesahan Layanan Tarif BLU											

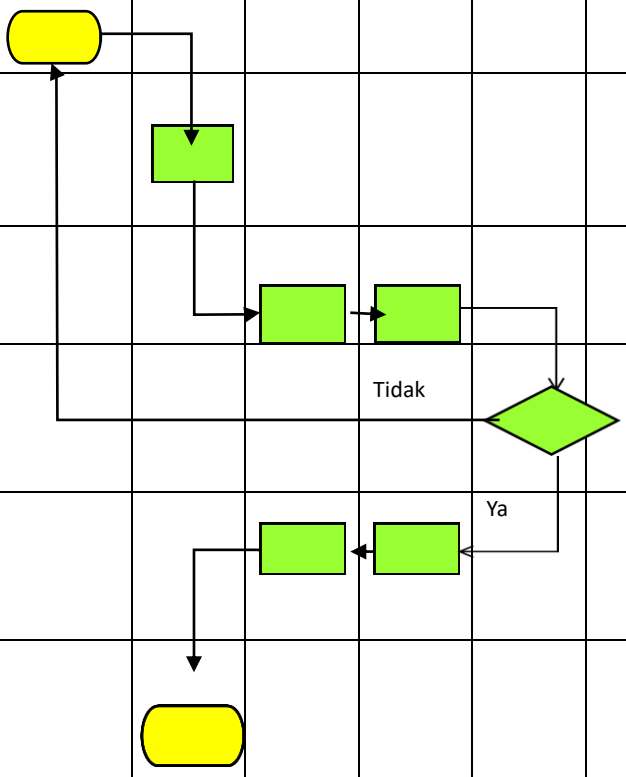


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO AUAK** **JF PERENCANA / TIM TARGET** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	TanggalPembuatan	
	TanggalRevisi	
	TanggalEfektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENYUSUNAN TARGET PENDAPATAN

Dasar Hukum		**KualifikasiPelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 3. PMK Nomor 202 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan BLU; 4. KMK RI Nomor 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan pada Pengelolaan Keuangan BLU; 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; 7. SK Rektor Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran BLU UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon.		1. Menguasai IT dan akses internet 2. Memahami aturan tentang standar-standar Pendapatan
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan RBA (Rencana Bisinis Anggaran) 2. SOP Penyusunan RKA-KL		1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka SOP Penyusunan RBA tidak terlaksana dengan baik.		1. Mencatat Usulan Target Pendapatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Bahan			Ket
		Fakultas/ Unit/ Bagian	Rektor/ KPA	Wakil Rektor II	Kepala Biro AUAK	Perencana/ Tim Target	Biro Keuangan Kemenag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Usulan Target Pendapatan.							Surat Usulan Target Pendapatan	300 menit		
2	Menerima dan Mendisposisi Usulan Target Pendapatan							Disposisi Usulan Target Pendapatan	20 menit		
3	Menindaklanjuti Usulan Target Pendapatan							Disposisi Usulan Target Pendapatan	40 menit		
4	Menerima Berkas dan Menyusun Usulan Target Pendapatan				Tidak			Dokumen Usulan Target Pendapatan	900 menit	Bukti kelengkapan Dokumen	
5	Memaraf dan Mereview Usulan Target Pendapatan					Ya		Surat dan Dokumen Usulan Target Pendapatan	300 menit	Usulan Target Pendapatan	
6	Menandatangani dan mengirimkan Usulan Target Pendapatan Satker							Surat dan Dokumen Usulan Target Pendapatan	300 menit	Usulan Target Pendapatan	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO AUAK** **JF PERENCANA / TIM RBA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926		No SOP	
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	
		TanggalEfektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENYUSUNAN RBA

Dasar Hukum		**KualifikasiPelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 3. PMK Nomor 202 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan BLU; 4. KMK RI Nomor 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan pada Pengelolaan Keuangan BLU; 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; 7. SK Rektor Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran BLU UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon.		1. Menguasai IT dan akses internet 2. Memahami aturan tentang tata cara penyusunan RKA-KL
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Target Pendapatan 2. SOP Penyusunan RBA 3. SOP Penyusunan RKA-KL 4. SOP Penyusunan Tarif Layanan		1. Laptop, Printer, Sofware 2. ATK
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka SOP Penyusunan Target Pendapatan tidak terlaksana dengan dengan baik.		1. Hard copy 2. Soft copy 3. Arsip/Dokumentasi

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Bahan			Ket
		Fakultas / Unit/ Bagian	Rektor/ KPA	Wakil Rektor II	Kepala Biro AUAK	Perencana/ Tim RBA	SPI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permintaan Untuk Menyampaikan RBA							Surat Usulan RBA	30 menit		
2	Menyampaikan Berkas dan Data Usulan RBA							Surat Usulan RBA	15 menit		
3	Menerima dan Mendisposisi Usulan RBA							Surat Usulan RBA	15 menit		
4	Menindaklanjuti Usulan RBA							Surat Usulan RBA	15 menit		
5	Menerima dan Merekap Usulan RBA				Tidak		Ya	Surat Usulan RBA dan Data Dukung	30 menit	Draf RBA	
6	Mereview Usulan RBA							Surat Usulan RBA dan Data Dukung	120 menit	Draf RBA	
	Jumlah Pindahan										
7	Menerima RBA Hasil Review SPI							Surat Usulan RBA dan Data Dukung	840 menit	Draf RBA	
8	Memaraf dan Mereview Usulan RBA							Draf Pengesahan RBA		Draf RBA	
9	Menandatangani dan Mengirimkan RBA							Pengesahan RBA	2.100 menit	Pengesahan RBA	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERISIBER SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO AUAK** **JF PERENCANA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926		No SOP	
		TanggalPembuatan	
		TanggalRevisi	
		TanggalEfektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENYUSUNAN RKA-KL

Dasar Hukum		**KualifikasiPelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 3. PMK Nomor 202 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan BLU; 4. KMK RI Nomor 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan pada Pengelolaan Keuangan BLU; 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; 7. SKRektorNomor.....Tahun.....tentangPedomanPengelolaanAnggaran BLU UIN SiberSyekhNurjati Cirebon.		1. Menguasai IT dan akses internet 2. Memahami aturan tentang tata cara penyusunan RKA-KL
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Target Pendapatan 2. SOP Penyusunan RBA 3. SOP Penyusunan RKA-KL 4. SOP Penyusunan Tarif Layanan		1. Laptop, Printer, Sofware 2. ATK 3. Internet
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka SOP Penyusunan RBA tidak terlaksana dengan dengan baik.		1. Hard copy 2. Soft copy 3. Arsip/Dokumentasi

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Bahan			Ket
		Fakultas / Unit/ Bagian	Rektor/ KPA	Wakil Rektor II	Kepala Biro AUAK	Perencana	SPI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permintaan Untuk Menyampaikan RKA-KL								30 menit	Surat Permintaan Usulan RKAKL	
2	Menyampaikan Berkas dan Data Usulan RKA-KL								20 menit	Usulan RKAKL	
3	Menerima dan mendisposisi Usulan RKA-KL								20 menit	Usulan RKAKL	
4	Menindaklanjuti Usulan RKA-KL							Surat dan Data Dukung Usulan RKA-KL	40 menit	Usulan RKAKL	
5	Menerima Berkas dan Menyusun Usulan RKA-KL				Tidak		Ya	Surat dan Data Dukung Usulan RKA-KL	1080 menit	Usulan RKAKL dan Data Dukung	
6	Mereview Usulan RKA-KL					Tidak	Ya	Surat dan Data Dukung Usulan RKA-KL	1080 menit	Usulan RKAKL dan Data Dukung	
	Jumlah Pindahan										
7	Memproses RKA-KL Yang Telah Direview SPI							Surat dan Data Dukung Usulan RKA-KL	720 menit	Draf Usulan RKAKL	
8	Memaraf dan Mereview Usulan RKA-KL							Draf Usulan RKAKL		Draf Usulan RKAKL	
9	Menandatangani dan Mengesahkan RKA-KL							Dokumen RKAKL	300 menit	Pengesahan RKAKL	
	Jumlah Dipindahkan										

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERISIBER SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO AUAK** **PERENCANA** 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 REVISI KEWENANGAN KPA-POK

Dasar Hukum		**KualifikasiPelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 199 Tahun 2021 tentang Tata Cara Revisi Anggaran 3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan ; 4. PMK Nomor 202 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan BLU; 5. KMK RI Nomor 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan pada Pengelolaan Keuangan BLU; 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 8. SK Rektor Nomor.....Tahun.....tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran BLU UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon.		1. Menguasai IT dan akses internet 2. Memahami aturan tentang tata cara penyusunan RKA-KL
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Rencana Pendapatan 2. SOP Penyusunan RBA (Rencana Bisinis Anggaran) 3. SOP Penyusunan Matrik Kegiatan		1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka SOP Pelaksanaan Kegiatan tidak terlaksana dengan baik,		1. Hard Copy 2. Soft Copy 3. Arsip/Dokument

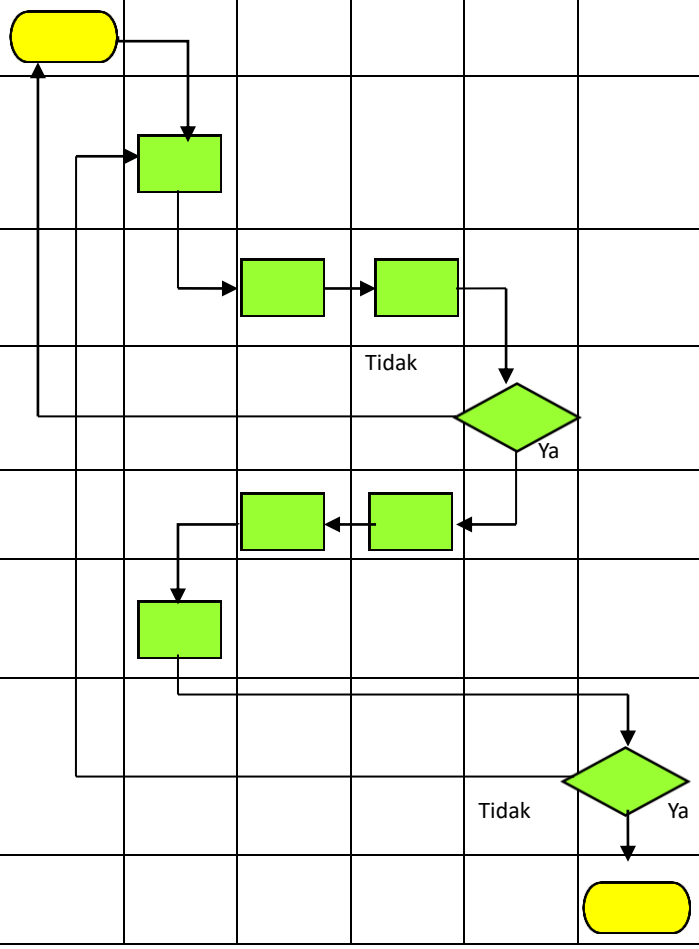
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Fakultas/ Unit/ Bagian	Rektor/ KPA	Wakil Rektor II	Kepala Biro AUAK	Perencana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan Surat Usulan Revisi							360 menit	Surat Permintaan Usulan Revisi
2	Menerima dan Mendisposisi Usulan Revisi							20 menit	Surat Permintaan Usulan Revisi
3	Menerima dan Menindaklanjuti Usulan Revisi							40 menit	Surat Permintaan Usulan Revisi
4	Memeriksa, Menyusun dan Memproses Usulan Revisi				Tidak	Ya	Surat Usulan Ravisi dan data Dukung	1.440 menit	Surat sulan Revisi dan Data Dukung
5	Mereview dan Memaraf Usulan Revisi						Draf Usulan Revisi	40 menit	Draf Usulan Revisi
6	Menandatangani dan Mengesahkan Usulan Revisi						Pengesahan Usulan Revisi	20 menit	Pengesahan Usulan Revisi
	Diterima dokumen hasil revisi								

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERISIBER SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO AUAK** **PERENCANA / TIM SBI** 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 REVISI KEWENANGAN DJPB

Dasar Hukum	**KualifikasiPelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tanggal 20 Juni 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; 3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-09/PB/2023 tanggal 13 September 2023 Tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan 4. PMK Nomor 202 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan BLU; 5. KMK RI Nomor 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan pada Pengelolaan Keuangan BLU; 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama; 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 8. SK Rektor Nomor.....Tahun.....tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran BLU UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon.	1. Menguasai IT dan akses internet 2. Memahami aturan tentang tata cara penyusunan RKA-KL
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Rencana Pendapatan 2. SOP Penyusunan RBA (Rencana Bisinis Anggaran) 3. SOP Penyusunan Matrik Kegiatan	1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP initidakdilaksanakan, maka SOP PenyusunanMatrikKegiatantidakterlaksanadengandenganbaik,	1. Hard copy 2. Soft copy 3. Arsip/ Dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Bahan			Ket
		Fakultas/ Unit/ Bagian	Rektor/ KPA	Wakil Rektor II	Kepala Biro AUAK	Perencana	DJPB	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Usulan Revisi							Surat Usulan Revisi	360 menit		
2	Menerima dan Mendisposisi Usulan Revisi							Disposisi Usulan Revisi	30 menit		
3	Menerima dan Menindaklanjuti Usulan Revisi							Disposisi Usulan Revisi	60 menit		
4	Memeriksa, Menyusun dan Memproses Usulan Revisi				Tidak	Ya		Surat Usulan Revisi, Matrik Semula Menjadi, TOR	720 menit	Draf Usulan Revisi	
5	Mereview dan Memaraf Usulan Revisi							Draf Usulan Revisi	60 menit	Draf Usulan Revisi	
6	Menaandatangani Surat dan Mengirim Usulan Revisi							Surat UsulanRevisi	30 menit	Surat Usulan Revisi	
7	Menelaah dan Menyetujui Usulan Revisi					Tidak	Ya	Surat dan Dokumen Usulan Revisi	720 menit	Usulan revisi dan Data Dukung	
8	Diterima dokumen hasil revisi										



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERISIBER SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO AUAK** **JF PERENCANA / TIM SBI** 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 REVISI KEWENANGAN DJA

Dasar Hukum	**KualifikasiPelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 199/PMK.02/2021 mengatur tentang tata cara revisi anggaran dan kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA); 3. PMK Nomor 202 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan BLU; 4. KMK RI Nomor 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan pada Pengelolaan Keuangan BLU; 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; 7. SK Rektor Nomor.....Tahun.....tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran BLU UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon.	1. Menguasai IT dan akses internet 2. Memahami aturan tentang tata cara penyusunan RKA-KL
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Rencana Pendapatan 2. SOP Penyusunan RBA (Rencana Bisinis Anggaran) SOP Penyusunan Matrik Kegiatan	1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP initidakdilaksanakan, maka SOP Penyusunan Matrik Kegiatantidakterlaksanadengandenganbaik,	1. Hard copy 2. Soft copy 3. Arsip/ Dokumen

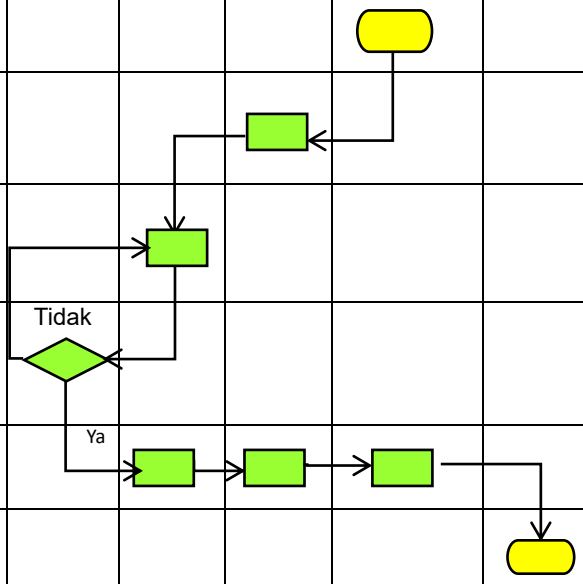
No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Bahan			Ket
		Fakultas/ Unit/ Bagian	Rektor/ KPA	Wakil Rektor II	Kepala Biro AUAK	Perencana	Dirjen Pendis	DJA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Usulan Revisi								Surat Usulan Revisi	360 menit		
2	Menerima dan Mendisposisi Usulan Revisi								Disposisi Usulan Revisi	30 menit		
3	Menerima dan Menindaklanjuti Usulan Revisi								Disposisi Usulan Revisi	60 menit		
4	Memeriksa, Menyusun dan Memproses Usulan Revisi				Tidak	Ya			Surat Usulan Revisi, Matrik Semula Menjadi, TOR	720 menit	Draf Usulan Revisi	
5	Mereview dan MemarafUsulanRevisi								Draf Usulan Revisi	60 menit	Draf Usulan Revisi	
6	Menaandatangani Surat dan Mengirim Usulan Revisi				Tidak				Surat Usulan Revisi	30 menit	Surat Usulan Revisi	
7	Menerima Usulan Revisi Dari Satker							Ya	Surat dan Dokumen Usulan Revisi	720 menit	Usulan revisi dan Data Dukung	
8	Menelaah dan Menyetujui Usulan Revisi						Tidak	Ya	Surat dan Dokumen Usulan Revisi	720 menit	Dokumen Persetujuan Revisi	
9	Menerima Hasil Revisi Anggaran											

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO AUAK** **JF PERENCANA** 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 PELAKSANAAN KEGIATAN

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 3. PMK Nomor 202 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan BLU; 4. KMK RI Nomor 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan pada Pengelolaan Keuangan BLU; 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; 7. SK Rektor Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran BLU UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon.		Memahami dan mengoperasionalkan Komputer, scanner dan internet, mampu menelaah RKA-KL dan SPJ kegiatan
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan RBA 2. SOP Penyusunan RKA-KL 3. SOP Penyusunan Matrik Kegiatan		1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka SOP Penyusunan Matrik Kegiatan Tidak dapat Berjalan dengan Baik.		1. Rencana Pelaksanaan Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Rektor/ KPA	Wakil Rektor II	Kepala Biro AUAK	Perencana	PK APK APBN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengonsep proposal kegiatan							720 menit	Konsep proposal kegiatan
2	Mengoreksi konsep proposal kegiatan							360 menit	Konsep proposal kegiatan terkoreksi
3	Menandatangani proposal kegiatan						Dokumen Proposal	40 menit	Proposal kegiatan tertandatangani
4	Persetujuan proposal kegiatan	Tidak					Dokumen Proposal	30 menit	Proposal kegiatan disetujui
5	Pelaksanaan kegiatan	Ya						60 menit	Kegiatan terlaksana
6	SPJ dan Pelaporan							1440 menit	Dokumen SPJ dan Laporan kegiatan



	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERISIBER SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO AUAK** **PERENCANA / TIM SBI** 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 PENYUSUNAN STANDAR BIAYA INTERNAL

Dasar Hukum		**KualifikasiPelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMK Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN; 3. PMK Nomor 202 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan BLU; 4. KMK RI Nomor 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan pada Pengelolaan Keuangan BLU; 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; 7. SK RektorNomor.....Tahun.....tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran BLU UIN Siber SyekhNurjati Cirebon.		1. Menguasai IT dan akses internet 2. Memahami aturan tentang tata cara penyusunan RKA-K
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Rencana Pendapatan 2. SOP Penyusunan RBA (Rencana Bisinis Anggaran) 3. SOP Penyusunan RKA-KL		1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP initidakdilaksanakan, maka SOP Penyusunan RBA dan RKA-KL tidakterlaksanadengandenganbaik		1. Hard copy 2. Soft copy 3. Arsip/ Dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Bahan			Ket
		Fakultas / Unit/ Bagian	Rektor/ KPA	Wakil Rektor II	Kepala Biro AUAK	Perencana/ Tim SBI	SPI	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permintaan Untuk Menyampaikan Standar Biaya							Surat Usulan Standar Biaya	360 menit		
2	Menyampaikan Usulan Standar Biaya							Surat Usulan Standar Biaya	360 menit		
3	Menerima dan Mendisposisi Usulan Standar Biaya							Surat UsulanStandar Biaya	30 menit		
4	Menindaklanjuti Usulan Standar Biaya							Surat Usulan Standar Biaya	60 menit		
5	Menerima, Merekap dan MenyelaraskannUsulan SBI				Tidak		Ya	Surat Usulan Standar Biaya dan Data Dukung	1080 menit	Draf StandarBiaya	
6	Mereview Usulan Standar Biaya					Tidak		Surat Usulan Standar Biaya dan Data Dukung	1080	Draf StandarBiaya	
7	Menyusun Konsep Standar Biaya						Ya	Surat Usulan Standar Biaya dan Data Dukung	840 menit	Draf Standar Biaya	
8	Memaraf dan Mereview Usulan Standar Biaya							Dokumen Standar Biaya dan Data Dukung	60 menit	Draf Standar Biaya	
9	Mengesahkan dan Menandatangani Standar Biaya							Dokumen Standar Biaya	30 menit	Pengesahan Standar Biaya	
10	Menerima SK Standar biaya yang sudah di sahkan oleh rektor										

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **KEUANGAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132	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 PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN

Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
- PMK No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)
- PMK No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- PMK No.202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- KMK No.252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN SNJ Cirebon pada Kemenag sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;

Kualifikasi:

- Attitude/ Sikap : kritis,teliti,tegas,enerjik, percaya diri,danmampu mengendalikan emosi;
- Knowledge/ Pengetahuan : Mengusai aplikasi Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran dan Aplikasi Keuangan berbasis *Accrual* serta akuntansi dasar maupun menengah
- Technical/ Skill/ Keahlian :
  1. Pernah mengikuti program PPAKP (Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah), Akuntansi Pemerintahan
  2. Mampu mengoperasikan computer program word, excel dan memahami pengarsipan.
  3. Menguasi Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan
  4. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan)
  5. Menguasai Aplikasi OMSPAN
  6. Menguasai Aplikasi SAKTI
  7. Menguasai Aplikasi CMS

Keterkaitan:

- SOP Pencairan Anggaran;
- SOP Pengelolaan Keuangan.
- SOP Pencairan LS Honorarium RM dan BLU
- SOP Pencairan LS Pengadaan
- SOP Pencairan LS Perjalanan Dinas
- SOP Pencairan GUP RM dan BLU
- SOP Pencairan Gaji
- SOP Pencairan Uang Makan
- SOP Pencairan Tunjangan Profesi
- SOP Pengelolaan Pajak
- SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan
- SOP Laporan Keuangan

Peralatan/Perlengkapan:

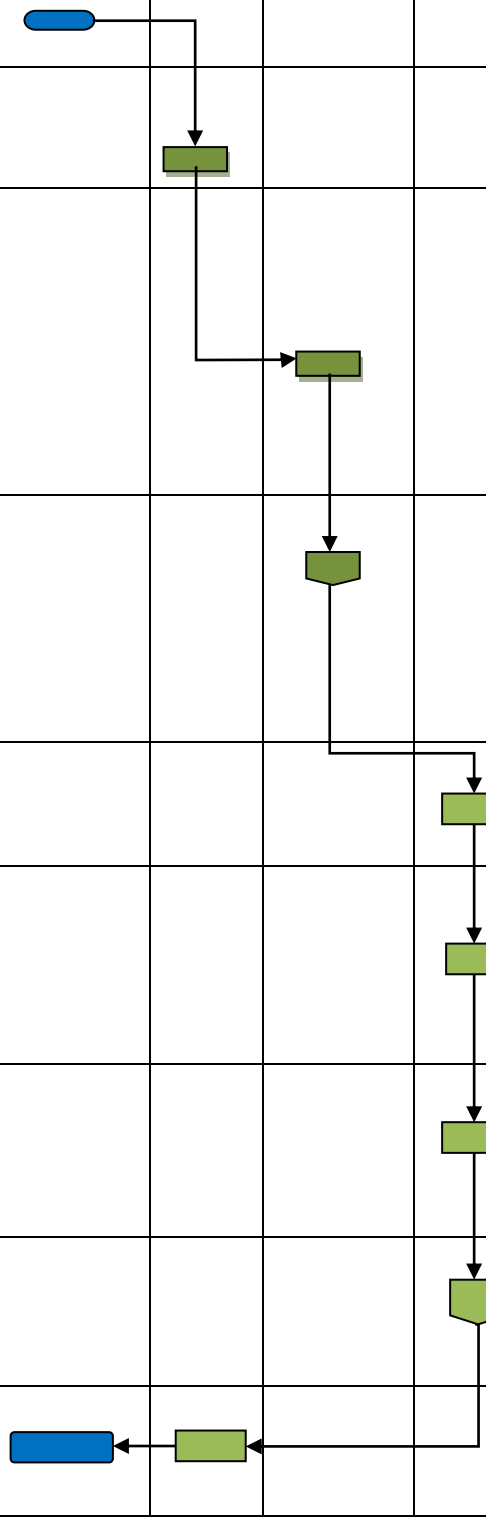
- Peraturan Menteri Agama tentang Organisasi Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- Keputusan Menteri Agama RI tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- Pedoman Tata Persuratan Dinas;
- Perangkat komputer dan internet;
- Peralatan tulis (ATK);
- Faksimile / Telepon;
- Kalkulator
- Meja;
- Kursi; dan
- Almari.

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan

- SPM sudah disetujui oleh KPPN; - SP2D sudah diterbitkan oleh KPPN; - Daftar sudah didistribusikan pada yang berhak; - Kwitansi dan Faktur sudah di stempel dan di tanda tangani rekanan/ toko. - Kwitansi sudah ditandatangan - Berkas Pengesahan sudah di Review oleh SPI dan di Verifikasi Oleh PPK	- SPM; - SP2D; - Rencana pengeluaran/RPD; - RAB; - TOR; - Kwitansi; - Operasional;

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pttd SPM	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	JFU Penyusun Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memberi disposisi untuk dilakukan penyusunan laporan realisasi anggaran					Disposisi	10		
2	Memerintahkan dan memantau penyusunan laporan realisasi anggaran						4320		
3	Merekap Realisasi Penyerapan Anggaran					Berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas laporan pajak, berkas laporan keuangan, berkas Aplikasi SIRA SIKUIN yang telah diverifikasi.	4320	SP2D, SPM, Kwitansi, faktur, daftar, berkas-berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas Laporan dkk	
4	Melakukan Cross Cek dengan data yang terdapat pada Aplikasi SAKTI Kemenkeu					Berkas pencairan dana, berkas rekonsiliasi, berkas laporan pajak, berkas laporan keuangan, berkas Aplikasi SAKTI yang telah diverifikasi.	4320	SP2D, SPM, Kwitansi, faktur, daftar, berkas-berkas pencairan dana, berkas rekonsilias, berkas Laporan dkk	
5	Menyiapkan odner yang telah diberi keterangan.					Odner dan kertas label yang telah diberi keterangan untuk ditempel	1440	Odner yang siap dimasuki berkas yang sesuai	
6	Memasukkan dokumen atau berkas yang telah diverifikasi pada odner yang telah diberi label sesuai kegiatan masing-masing.					Dokumen kegiatan pencairan, pelaporan dst yang telah diverifikasi dan odner yang telah diberi label	1440	Dokumen yang telah masuk pada odner yang sesuai dengan label	
7	Memasukkan dan menata pada lemari Arsip.					Berkas yang telah dimasukkan odner yang sudah diberi label	1440	Tertatanya berkas yang telah terarsip dalam lemari arsip yang telah disediakan	
8	Mendokumentasikan dan memberi catatan terkait penyusunan laporan realisasi anggaran						360		
9	Melaporkan hasil penyusunan laporan realisasi anggaran						30	Arsip dokumen laporan realisasi anggaran	



UINSSC UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON	**KEMENTERIAN AGAMA RI** **UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON** **BIRO AUAK** **BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 MEKANISME PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP) BLU

Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
- PMK No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)
- PMK No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- PMK No.202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- KMK No.252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN SNJ Cirebon pada Kemenag sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.

Kualifikasi:

- Attitude/ Sikap : kritis,teliti,tegas,enerjik, percaya diri,danmampu mengendalikan emosi;
- Knowledge/ Pengetahuan : Mengusai aplikasi Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran dan Aplikasi Keuangan berbasis *Accrual* serta akuntansi dasar maupun menengah
- Technical/ Skill/ Keahlian :
  1. Pernah mengikuti program PPAKP (Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah), Akuntansi Pemerintahan
  2. Mampu mengoperasikan computer program word, excel dan memahami pengarsipan.
  3. Menguasi Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan
  4. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan)
  5. Menguasai Aplikasi OMSPAN
  6. Menguasai Aplikasi SAKTI
  7. Menguasai Aplikasi CMS

Keterkaitan:

- SOP Pencairan Anggaran;
- SOP Pengelolaan Keuangan.
- SOP Pencairan LS Honorarium RM dan BLU
- SOP Pencairan LS Pengadaan
- SOP Pencairan LS Perjalanan Dinas
- SOP Pencairan GUP RM dan BLU
- SOP Pencairan Gaji
- SOP Pencairan Uang Makan
- SOP Pencairan Tunjangan Profesi
- SOP Pengelolaan Pajak
- SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan
- SOP Laporan Keuangan

Peralatan/Perlengkapan:

- Peraturan Menteri Agama tentang Organisasi Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- Keputusan Menteri Agama RI tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- Pedoman Tata Persuratan Dinas;
- Perangkat komputer dan internet;
- Peralatan tulis (ATK);
- Faksimile / Telepon;
- Kalkulator
- Meja;
- Kursi; dan
- Almari.

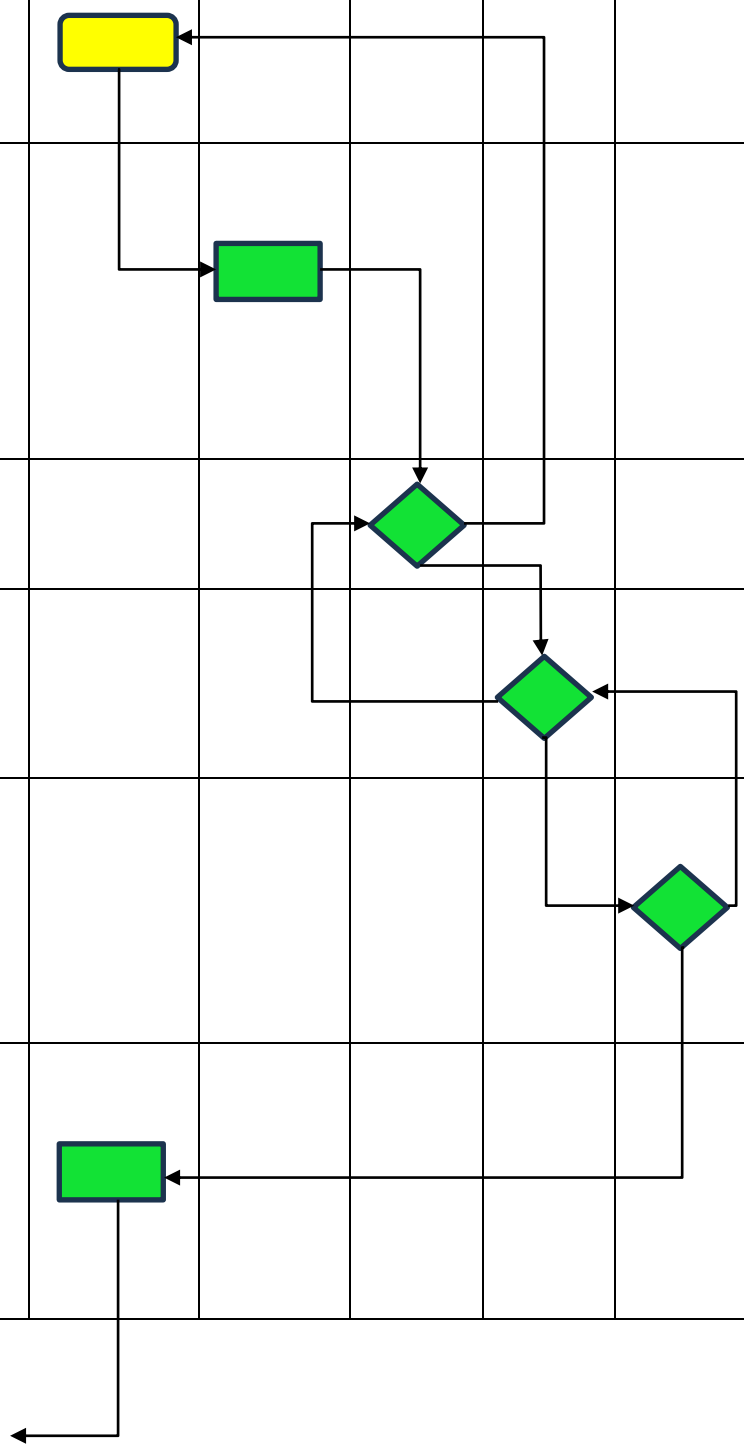
Peringatan:

- Menyajikan laporan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- Menyimpan data secara benar dan rapi serta menjaga kerahasian
- Mengarsipkan dokumen baik dalam soft ataupun hard copy dan dijaga kerapihan dan keamanannya.
- Cepat dan tepat dalam mencari dukumen arsip serta kelengkapannya
- Memberikan kemudahan, ketepatan dan kecepatan dalam melayani pembayaran

Pencatatan dan Pendataan

- SPM;
- SP2D;
- Rencana pengeluaran/RPD;
- RAB;
- TOR;
- Kwitansi;
- Operasional;

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Staf Pelaksana	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penandatang an SPM	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Terima berkas pengajuan RPD dari PPK							Berkas SPJ sudah di verifikasi	10 menit	Berkas	
2	Bendahara Pengeluaran Membuat Surat Permohonan UP melalui Aplikasi Oleh Staff Pelaksana							Berkas sudah diteliti	15 menit	SPM diceta k	
3	Berkas di uji oleh PPK							Berkas teruji	20 menit	Doku men	
4	SPM ditandatang ani oleh PPSPM							diuji kebenaran nya oleh PPSPM	20 menit	Doku men	
5	SPM di Upload ke KPPN beserta ADK Melalui Aplikasi SAKTI Kemenkeu							Cetakan SPM dan ADK	2 hari	SP2D	
6	Membuat dan Menandatan gani dan Cek beserta PPSPM untuk pencairan GUP							Dana sudah cair	30 menit	Cek	



7	Membagikan GUP kepada BPP secara online Melalui SAKTI dan CMS							Dana sudah cair	1 hari	Dana terbagi	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO AUAK** **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132	Nomor 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 MEKANISME TRANSAKSI MELALUI CMS

Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
- PMK No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)
- PMK No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- PMK No.202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- KMK No.252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN SNJ Cirebon pada Kemenag sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;

Kualifikasi:

- Attitude/ Sikap : kritis,teliti,tegas,enerjik, percaya diri,danmampu mengendalikan emosi;
- Knowledge/ Pengetahuan : Mengusai aplikasi Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran dan Aplikasi Keuangan berbasis *Accrual* serta akuntansi dasar maupun menengah
- Technical/ Skill/ Keahlian :
  1. Pernah mengikuti program PPAKP (Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah), Akuntansi Pemerintahan
  2. Mampu mengoperasikan computer program word, excel dan memahami pengarsipan.
  3. Menguasi Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan
  4. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan)
  5. Menguasai Aplikasi OMSPAN
  6. Menguasai Aplikasi SAKTI
  7. Menguasai Aplikasi CMS

Keterkaitan:

- SOP Pencairan Anggaran;
- SOP Pengelolaan Keuangan.
- SOP Pencairan LS Honorarium RM dan BLU
- SOP Pencairan LS Pengadaan
- SOP Pencairan LS Perjalanan Dinas
- SOP Pencairan GUP RM dan BLU
- SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan
- SOP Laporan Keuangan

Peralatan/Perlengkapan:

- Peraturan Menteri Agama tentang Organisasi Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- Keputusan Menteri Agama RI tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- Pedoman Tata Persuratan Dinas;
- Perangkat komputer dan internet;
- Peralatan tulis (ATK);
- Faksimile / Telepon;
- Kalkulator
- Meja;
- Kursi; dan
- Almari.

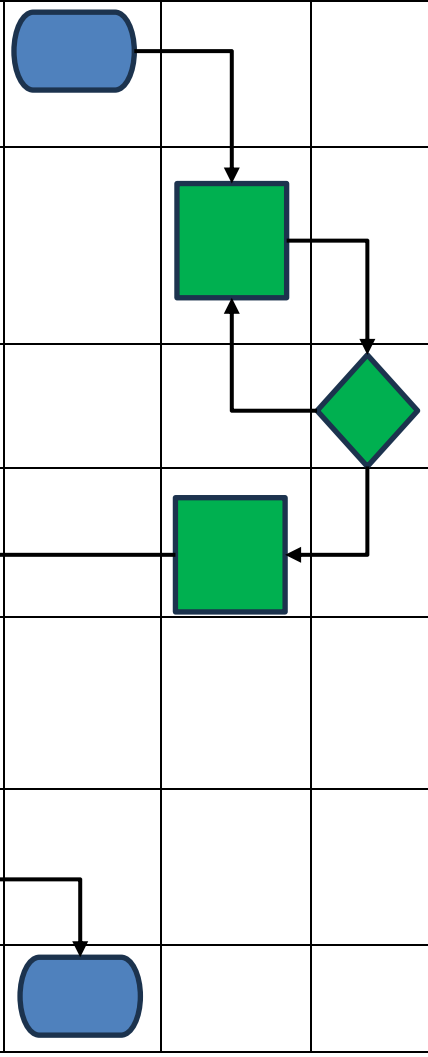
Peringatan:

- Apabila terjadi kesalahan, maka akan kesulitan dalam melakukan pelaporan pertanggungjawaban

Pencatatan dan Pendataan

- SPM;
- SP2D;
- Rencana pengeluaran/RPD;
- RAB;
- TOR;
- Kwitansi;
- Operasional;

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerimaan	Pejabat Pembuat Komitmen	JFU Penyusun Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Bendahara Pengeluaran Membuat Surat Permohonan UP BLU yang sudah disetujui Oleh PPK Sesuai Kebutuhan Kepada Bendahara Penerimaan						Surat Permohonan UP	10		
2	Bendahara Penerimaan Membuat Rekap Surat Permohonan UP BLU Menyesuaikan Kebutuhan dari Bendahara Pengeluaran dan Kemudian Mendistribusikan UP BLU Tersebut Ke Bendahara Pengeluaran Secara Online						Surat Permohonan dan Rekap UP	1440		
3	PPK Menyetujui Pengeluaran dana UP tersebut Melalui Aplikasi Online						Surat Permohonan dan Rekap UP	1440		
4	Setelah di setujui PPK maka Bendahara Pengeluaran Mendisribusikan dana UP BLU tersebut Kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Melalui Online						Surat Permohonan dan Rekap UP	180		
5	Setelah dana UP BLU Diterima Oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Kemudian dilakukan Transaksi Kegiatan sesuai dengan Kebutuhan masing masing Pelaksana							31680		
6	Bendahara Pengeluaran Pembantu Membuat dan Mencetak Laporan dalam bentuk rekening Koran transaksi Melaui Aplikasi Online						Rekening Koran	180		
7	Bendahara Pengeluaran Menerima Rekening Koran untuk di rekap dan di arsipkan						Laporan rekening koran	180		



UINSSC UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON	**KEMENTERIAN AGAMA RI** UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO AUAK** **SUB BAGIAN KEUANGAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132	Nomor 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 MEKANISME PENCAIRAN UANG PERSEDIAAN (UP) RM

Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
- PMK No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)
- PMK No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- PMK No.202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- KMK No.252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN SNJ Cirebon pada Kemenag sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;

Kualifikasi:

- Attitude/ Sikap : kritis,teliti,tegas,enerjik, percaya diri,danmampu mengendalikan emosi;
- Knowledge/ Pengetahuan : Mengusai aplikasi Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran dan Aplikasi Keuangan berbasis *Accrual* serta akuntansi dasar maupun menengah
- Technical/ Skill/ Keahlian :
  1. Pernah mengikuti program PPAKP (Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah), Akuntansi Pemerintahan
  2. Mampu mengoperasikan computer program word, excel dan memahami pengarsipan.
  3. Menguasi Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan
  4. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan)
  5. Menguasai Aplikasi OMSPAN
  6. Menguasai Aplikasi SAKTI
  7. Menguasai Aplikasi CMS

Keterkaitan:

- SOP Pencairan Anggaran;
- SOP Pengelolaan Keuangan.
- SOP Pencairan LS Honorarium RM dan BLU
- SOP Pencairan LS Pengadaan
- SOP Pencairan LS Perjalanan Dinas
- SOP Pencairan GUP RM dan BLU
- SOP Pencairan Gaji
- SOP Pencairan Uang Makan
- SOP Pencairan Tunjangan Profesi
- SOP Pengelolaan Pajak
- SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan
- SOP Laporan Keuangan

Peralatan/Perlengkapan:

- Peraturan Menteri Agama tentang Organisasi Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- Keputusan Menteri Agama RI tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- Pedoman Tata Persuratan Dinas;
- Perangkat komputer dan internet;
- Peralatan tulis (ATK);
- Faksimile / Telepon;
- Kalkulator
- Meja;
- Kursi; dan
- Almari.

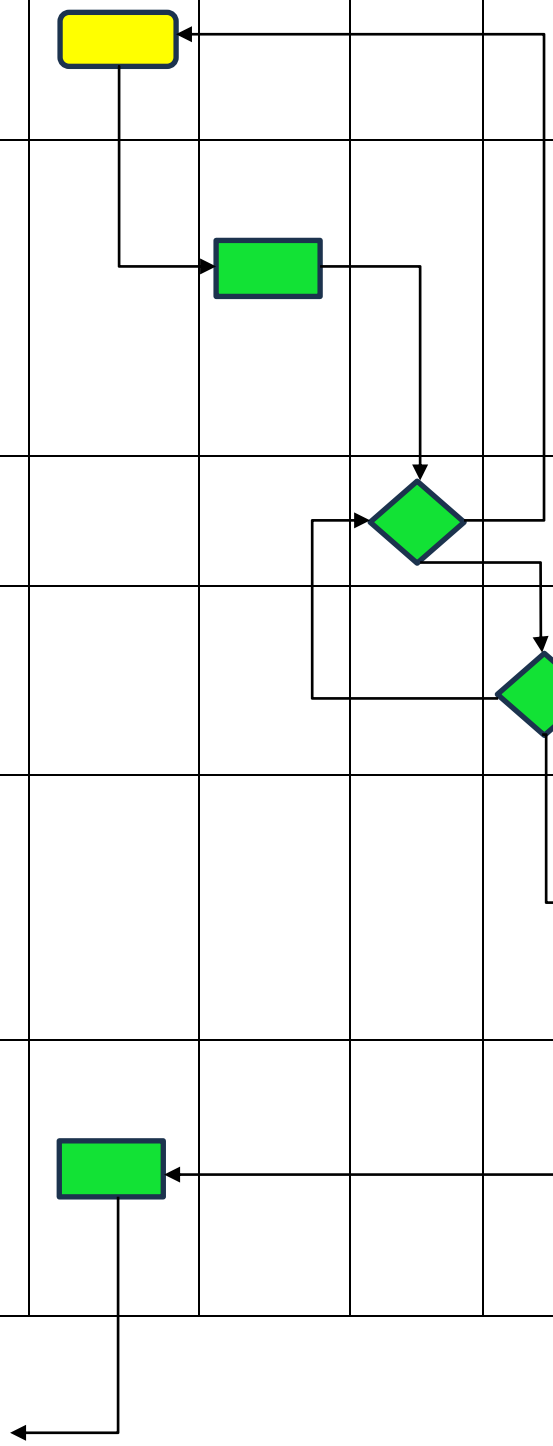
Peringatan:

- Apabila terjadi kesalahan, maka akan kesulitan dalam melakukan pelaporan pertanggungjawaban

Pencatatan dan Pendataan

- SPM;
- SP2D;
- Rencana pengeluaran/RPD;
- RAB;
- TOR;
- Kwitansi;
- Operasional;

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Staf Pelaksana	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Penandatang an SPM	KPPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara Terima berkas pengajuan RPD dari PPK							Berkas SPJ sudah di verifikasi	10 menit	Berkas	
2	Bendahara Pengeluaran Membuat Surat Permohonan UP melalui Aplikasi Oleh Staff Pelaksana							Berkas sudah diteliti	15 menit	SPM diceta k	
3	Berkas di uji oleh PPK							Berkas teruji	20 menit	Doku men	
4	SPM ditandatang ani oleh PPSPM							diuji kebenaran nya oleh PPSPM	20 menit	Doku men	
5	SPM di Upload ke KPPN beserta ADK Melalui Aplikasi SAKTI Kemenkeu							Cetakan SPM dan ADK	2 hari	SP2D	
6	Membuat dan Menandatan gani dan Cek beserta PPSPM untuk pencairan GUP							Dana sudah cair	30 menit	Cek	



7	Membagikan GUP kepada BPP secara online Melalui SAKTI dan CMS							Dana sudah cair	1 hari	Dana terbagi	

UINSSC UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON	**KEMENTERIAN AGAMA RI** **UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON** **BIRO AUAK** **BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGAJUAN SURAT PERINTAH PENGESAHAN PENDAPATAN DAN BELANJA (SP3B) BLU

Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
- PMK No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)
- PMK No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- PMK No.202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- KMK No.252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN SNJ Cirebon pada Kemenag sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.

Kualifikasi:

- Attitude/ Sikap : kritis,teliti,tegas,enerjik, percaya diri,danmampu mengendalikan emosi;
- Knowledge/ Pengetahuan : Mengusai aplikasi Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran dan Aplikasi Keuangan berbasis *Accrual* serta akuntansi dasar maupun menengah
- Technical/ Skill/ Keahlian :
  1. Pernah mengikuti program PPAKP (Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah), Akuntansi Pemerintahan
  2. Mampu mengoperasikan computer program word, excel dan memahami pengarsipan.
  3. Menguasi Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan
  4. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan)
  5. Menguasai Aplikasi OMSPAN
  6. Menguasai Aplikasi SAKTI
  7. Menguasai Aplikasi CMS

Keterkaitan:

- SOP Pencairan Anggaran;
- SOP Pengelolaan Keuangan.
- SOP Pencairan LS Pengadaan
- SOP Pencairan LS Perjalanan Dinas
- SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan
- SOP Laporan Keuangan

Peralatan/Perlengkapan:

- Peraturan Menteri Agama tentang Organisasi Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- Keputusan Menteri Agama RI tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- Pedoman Tata Persuratan Dinas;
- Perangkat komputer dan internet;
- Peralatan tulis (ATK);
- Faksimile / Telepon;
- Kalkulator
- Meja;
- Kursi; dan
- Almari.
- Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLU

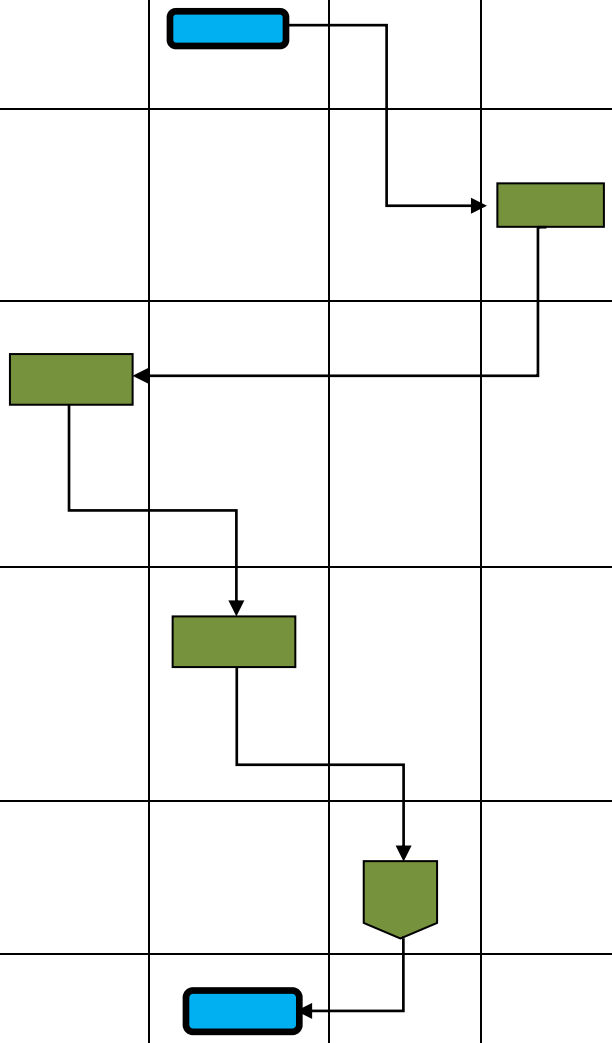
Peringatan:

Jika POB ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada efektifitas dan efisiensi RAB program kegiatan Pengesahan Anggaran

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen POB dan RAB program kegiatan Pengajuan SP3B dari UM dan Pengesahan SP2B oleh KPPN dikendalikan oleh Subag PNBP dan disimpan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran	Operator SPM	Operator Komitmen	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Pengumuman cut off transaksi belanja sejak 3 hari kerja sebelum akhir tri wulan						15 menit		
2	Membuat SPTB dengan menggunakan aplikasi SIRA						10 menit	Dokumen SPTB	
4	Memverifikasi dan menandatangani SPTB						10 menit	SPTB yang sudah ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen	
5	Bendahara Pengeluaran memverfikiasai berkas lampiran SPTB dan ditandatangani						60 menit	SPTB ditanda tangani oleh Bendahara pengeluaran	
6	Input data BAST belanja barang/ jasa yang akan disahkan di aplikasi SAKTI						30 menit	SP3B BLU	
7	Merekap penggunaan Uang Persediaan dan Pengesahan Belanja						2 hari	Rekap Pendapatan dan Belanja	



UINSSC	**KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON BIRO AUAK BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	NOMOR 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 PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (TUP) RM & PNBP.

Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
- PMK No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)
- PMK No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- PMK No.202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- KMK No.252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN SNJ Cirebon pada Kemenag sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.

Kualifikasi:

- Attitude/ Sikap : kritis, teliti, tegas, enerjik, luwes, percaya diri,dan mampu mengendalikan emosi;
- Knowledge/ Pengetahuan : Paham dan Menguasai aplikasi Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran dan Aplikasi Keuangan berbasis *Accrual* serta akuntansi dasar maupun menengah
- Technical/ Skill/ Keahlian :
  1. Memiliki Sertifikasi Kompetensi (BNT dll)
  2. Pernah mengikuti PPAKP (Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah), Akuntansi Pemerintahan
  3. Mampu mengoperasikan computer office word, excel, aplikasi keuangan dan memahami pengarsipan.
  4. Menguasai aplikasi SAKTI
  5. Menguasai Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan
  6. Pernah mengikuti diklat SAI dan menguasai SAI
  7. Menguasai RKAKL

Keterkaitan:

- SOP Pencairan Anggaran;
- SOP Pengelolaan Keuangan.
- SOP Pencairan LS Honorarium RM dan PNBP
- SOP Pencairan LS Pengadaan
- SOP Pencairan LS Perjalanan Dinas
- SOP Pencairan GUP RM dan PNBP
- SOP Pencairan Gaji
- SOP Pencairan Uang Makan
- SOP Pencairan Tunjangan Profesi
- SOP Pengelolaan Pajak
- SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan
- SOP Laporan Keuangan
- SOP Rekonsiliasi SAI
- SOP Pengelolaan SISKA

Peralatan/Perlengkapan:

- DIPA , RKA-KL dan PO
- RPD
- SP3B
- Pedoman Tata Persuratan Dinas;
- Perangkat komputer dan internet;
- Peralatan tulis (ATK);
- Faksimile / Telepon;
- Kalkulator
- Meja;
- Kursi; dan
- Almari.

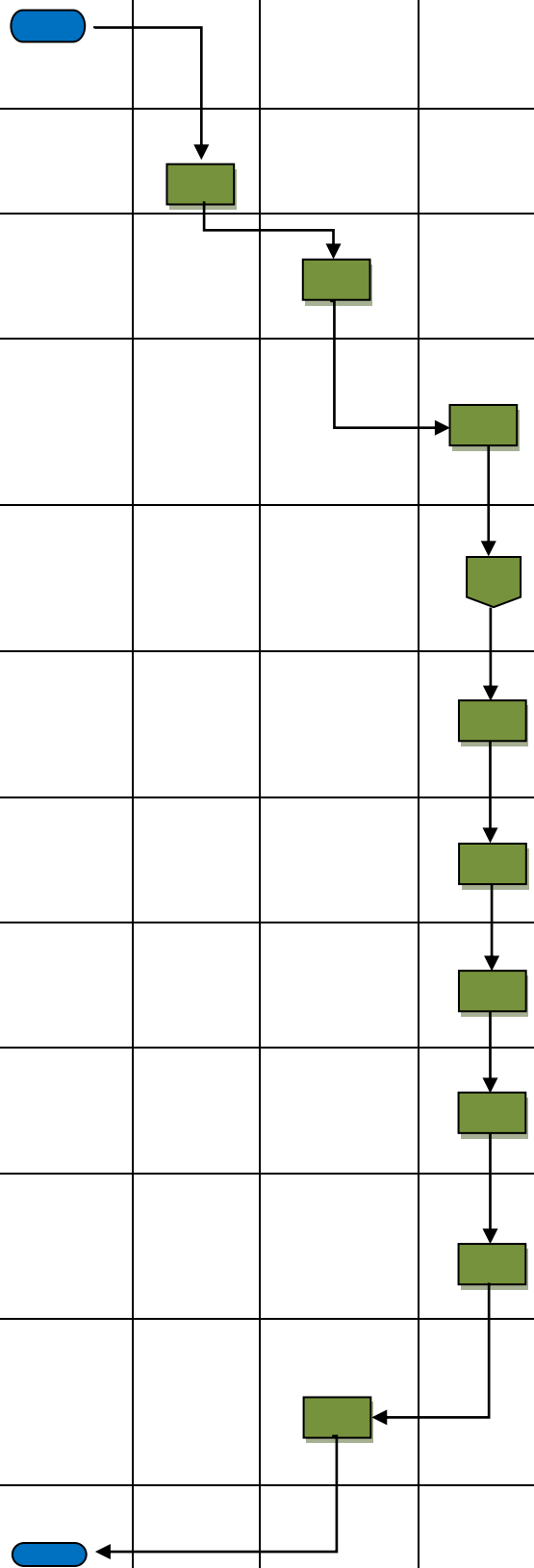
Peringatan:

- Menyajikan laporan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- Menyimpan data secara benar dan rapi serta menjaga kerahasian
- Mengarsipkan dokumen baik dalam soft ataupun hard copy dan dijaga kerapihan dan keamanannya.
- Cepat dan tepat dalam mencari dukumen arsip serta kelengkapannya
- Memberikan kemudahan, ketepatan dan kecepatan dalam melayani pembayaran.

Pencatatan dan Pendataan

- Pencairan UP dan TUP mingguan
- Pengecekan bukti pisik (daftar belanja/ kuitansi) belanja bulanan
- Kompilasi belanja bulanan
- Laporan keuangan / bahan pengesahan SP3B Triwulanan
- Pengarsipan dokumen bulanan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		APK APBN (PPSPM)	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PK / APK APBN (PPK)	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memberi disposisi untuk dilakukan penyiapan dokumen pengajuan tambahan uang persediaan (TUP) RM & PNBP					Disposisi	10		
2	Memerintahkan dan memantau penyiapan dokumen pengajuan tambahan uang persediaan RM & PNBP						4320		
3	Merekap Sisa Pagu sesuai RKA-KL yang akan diajukan melalui mekanisme pembayaran UP RM & PNBP;					RKA-KL	600	Rekap Pagu sesuai RKA-KL yang akan diajukan melalui mekanisme pembayaran UP RM & PNBP	
4	Membuat Surat Permohonan kepada Kuasa Pengguna Anggaran yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran;					Rekap Pagu sesuai RKA-KL yang akan diajukan melalui mekanisme pembayaran UP RM & PNBP	30	Surat Permohonan kepada KPA	
5	Membuat Surat Permohonan Kepada KPPN yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.					Rekap Pagu sesuai RKA-KL yang akan diajukan melalui mekanisme pembayaran UP RM & PNBP	30	Surat Permohonan kepada KPPN	
6	Membuat Surat Pernyataan Kuasa Pengguna Anggaran;					Rekap Pagu sesuai RKA-KL yang akan diajukan melalui mekanisme pembayaran UP RM & PNBP	60	Surat Pernyataan KPA	
7	Meminta verifikasi untuk memeriksa dan meneliti dokumen;					Surat Pernyataan KPA beserta lampiran kelengkapan nya	60	Surat KPA terverifikasi	
8	Meminta Surat Permintaan Pembayaran kepada petugas pengelola SPP;					Surat KPA terverifikasi	60	SPP	
9	Meminta Surat Perintah Membayar kepada Petugas Pengelola SPM;					SPP	60	SPM	
10	Mengumpulkan dokumen pendukung seperti BAR, LPJ Bendahara, dan Rekening Koran;						600	Dokumen pendukung seperti BAR, LPJ Bendahara, dan Rekening Koran;	
11	Mendokumentasikan dan memberi catatan terkait penyiapan dokumen pengajuan tambahan uang persediaan RM & PNBP					Dokumen pendukung seperti BAR, LPJ Bendahar, dan Rekening Koran;	360	Dokumen pengajuan uang persediaan RM & PNBP	
12	Melaporkan hasil penyusunan pengajuan tambahan uang persediaan RM & PNBP					Dokumen pengajuan uang persediaan RM & PNBP	30	Dokumen pengajuan uang persediaan RM & PNBP	



UINSSC	**KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON BIRO AUAK BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	NOMOR 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 PENGAJUAN DAN PENCAIRAN ANGGARAN

Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
- PMK No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)
- PMK No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- PMK No.202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- KMK No.252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN SNJ Cirebon pada Kemenag sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.

Kualifikasi:

- Attitude/ Sikap : kritis, teliti, tegas, enerjik, luwes, percaya diri, & mampu mengendalikan emosi;
- Knowledge/ Pengetahuan : Menguasai Aplikasi Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran dan Aplikasi Keuangan berbasis *Accrual* serta akuntansi dasar maupun menengah
- Technical/ Skill/ Keahlian :
  1. Memiliki Sertifikasi Kompetensi (BNT, dll)
  2. Pernah mengikuti PPAKP (Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah), Akuntansi Pemerintahan
  3. Mampu mengoperasikan computer program word, excel, SIRAKUIN, SAKTI, CMS dan pengarsipan.

Keterkaitan:

- SOP Pencairan Anggaran GU;
- SOP Pencairan Anggaran LS;
- SOP Pengelolaan Keuangan.

Peralatan/Perlengkapan:

- Pedoman Tata Persuratan Dinas;
- Perangkat komputer dan internet;
- Peralatan tulis (ATK);
- Faksimile / Telepon;
- Bindex kabinet
- Kalkulator
- Meja;
- Kursi; dan
- Almari.

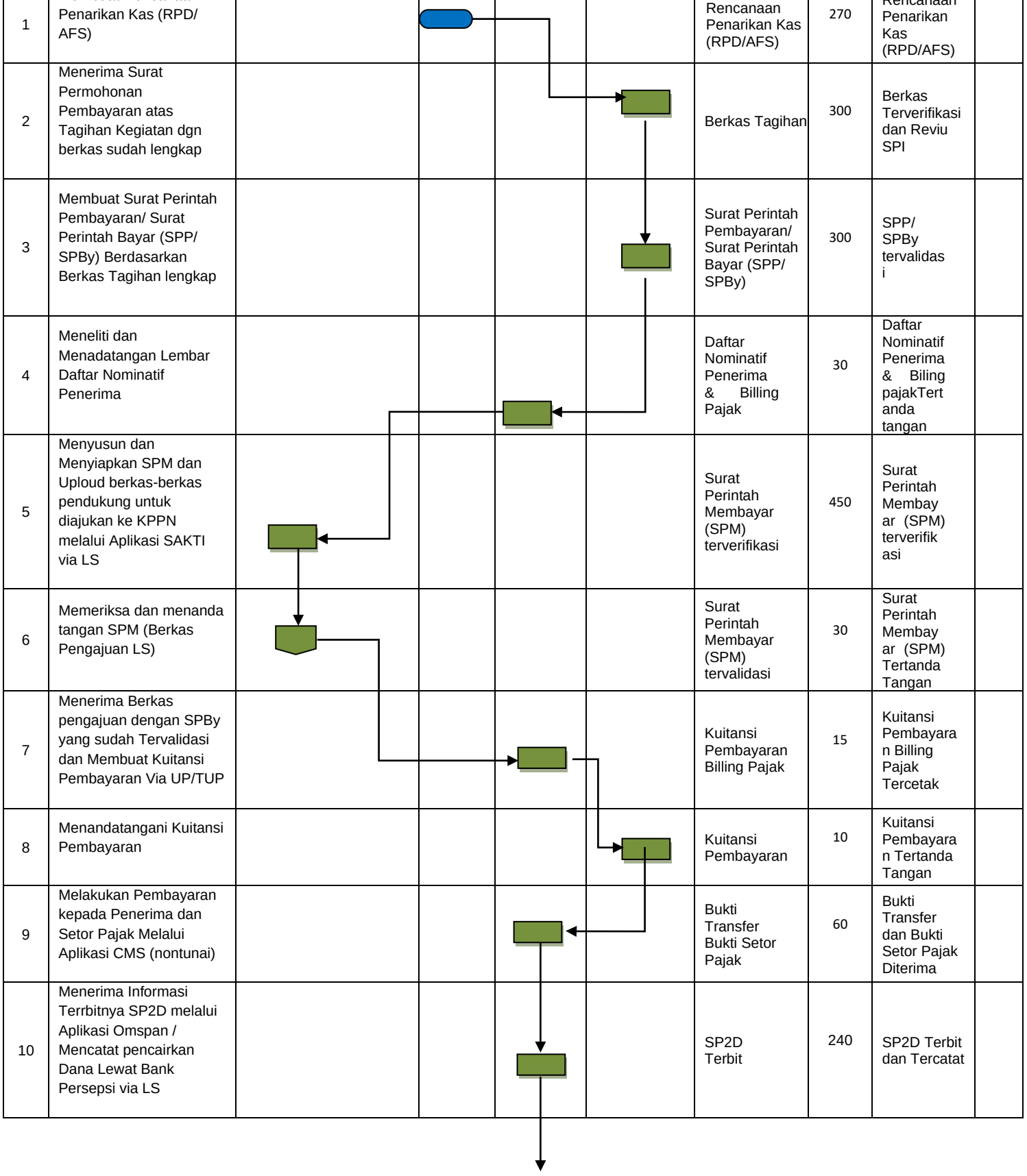
Peringatan:

- Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional;
- Harus melalui KPPN yang telah ditentukan;
- Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan;
- SPM harus ditandatangani dan di paraf oleh pejabat yang berwenang;
- Pencairan harus melalui rekening yang telah disetujui.dan terdaftar
-

Pencatatan dan Pendataan

1. SPP/ SPBy
2. SPM;
3. SP2D;
4. BKU;
5. Buku-buku pembantu

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JF APK APBN/ KETUA TIM (PPSPM)	Tim Teknis	BPg, BPP	JF APK APBN (PPK)	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Membuat Rencanaan Penarikan Kas (RPD/ AFS)					Rencanaan Penarikan Kas (RPD/AFS)	270	Rencanaan Penarikan Kas (RPD/AFS)	
2	Menerima Surat Permohonan Pembayaran atas Tagihan Kegiatan dgn berkas sudah lengkap					Berkas Tagihan	300	Berkas Terverifikasi dan Reviu SPI	
3	Membuat Surat Perintah Pembayaran/ Surat Perintah Bayar (SPP/ SPBy) Berdasarkan Berkas Tagihan lengkap					Surat Perintah Pembayaran/ Surat Perintah Bayar (SPP/ SPBy)	300	SPP/ SPBy tervalidasi	
4	Meneliti dan Menadatangan Lembar Daftar Nominatif Penerima					Daftar Nominatif Penerima & Billing Pajak	30	Daftar Nominatif Penerima & Biling pajakTertanda tangan	
5	Menyusun dan Menyiapkan SPM dan Uploud berkas-berkas pendukung untuk diajukan ke KPPN melalui Aplikasi SAKTI via LS					Surat Perintah Membayar (SPM) terverifikasi	450	Surat Perintah Membayar (SPM) terverifikasi	
6	Memeriksa dan menanda tangan SPM (Berkas Pengajuan LS)					Surat Perintah Membayar (SPM) tervalidasi	30	Surat Perintah Membayar (SPM) Tertanda Tangan	
7	Menerima Berkas pengajuan dengan SPBy yang sudah Tervalidasi dan Membuat Kuitansi Pembayaran Via UP/TUP					Kuitansi Pembayaran Billing Pajak	15	Kuitansi Pembayaran Billing Pajak Tercetak	
8	Menandatangani Kuitansi Pembayaran					Kuitansi Pembayaran	10	Kuitansi Pembayaran Tertanda Tangan	
9	Melakukan Pembayaran kepada Penerima dan Setor Pajak Melalui Aplikasi CMS (nontunai)					Bukti Transfer Bukti Setor Pajak	60	Bukti Transfer dan Bukti Setor Pajak Diterima	
10	Menerima Informasi Terrbitnya SP2D melalui Aplikasi Omspan / Mencatat pencairkan Dana Lewat Bank Persepsi via LS					SP2D Terbit	240	SP2D Terbit dan Tercatat	



11	Mencetak Bukti Transfer dan Menyusun Laporan Pajak					Bukti Transfer dan Bukti Setor Pajak	180	Bukti Transfer dan Bukti Setor Pajak Tercetak	

UINSSC UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON	**KEMENTERIAN AGAMA RI** **UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON** **BIRO AUAK** **BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGELOLAAN REKENING DANA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM (BLU)

Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
- PMK No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)
- PMK No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- PMK No.202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- KMK No.252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN SNJ Cirebon pada Kemenag sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.

Keterkaitan:

- SOP Pencairan Anggaran;
- SOP Pengelolaan Keuangan.
- SOP Pencairan LS Pengadaan
- SOP Pencairan LS Perjalanan Dinas
- SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan
- SOP Laporan Keuangan

Peringatan:

Jika POB ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada efektifitas dan efisiensi RAB program kegiatan Pengesahan Anggaran

Kualifikasi:

- Attitude/ Sikap : kritis,teliti,tegas,enerjik, percaya diri,danmampu mengendalikan emosi;
- Knowledge/ Pengetahuan : Mengusai aplikasi Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran dan Aplikasi Keuangan berbasis *Accrual* serta akuntansi dasar maupun menengah
- Technical/ Skill/ Keahlian :
  1. Pernah mengikuti program PPAKP (Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah), Akuntansi Pemerintahan
  2. Mampu mengoperasikan computer program word, excel dan memahami pengarsipan.
  3. Menguasi Akuntansi dan Manajemen pengelolaan keuangan
  4. Menguasai kegiatan perbendaharaan (pernah ikut diklat kebendaharaan)
  5. Menguasai Aplikasi OMSPAN
  6. Menguasai Aplikasi SAKTI
  7. Menguasai Aplikasi CMS

Peralatan/Perlengkapan:

- Peraturan Menteri Agama tentang Organisasi Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- Keputusan Menteri Agama RI tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
- Pedoman Tata Persuratan Dinas;
- Perangkat komputer dan internet;
- Peralatan tulis (ATK);
- Faksimile / Telepon;
- Kalkulator
- Meja;
- Kursi; dan
- Almari.
- Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLU

Pencatatan dan Pendataan

Dokumen POB dan RAB program kegiatan Pengajuan SP3B dari UM dan Pengesahan SP2B oleh KPPN dikendalikan oleh Subag PNBP dan disimpan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		KPA	Bendahara Penerimaan	PPK	PPSPM	Bendahara Pengeluaran	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	KPA mempunyai dasar penerimaan pendapatan sesuai tarif PMK yang berlaku						Tarif PMK	1 Bulan	Edaran KPA	
2	Pendpaatan masuk melalui Bank ke rekening operasional penerimaan BLU							3 hari	Rekening Koran	
3	Bendahara penerimaan membukukan semua pendapatan ke dalam BKU							1 hari	BKU	
4	Bendaharan penerimaan memindahbukukan uang ke rekening operasional pengeluaran BLU							1 hari	Rekening Koran	
5	Bendahara Pengeluaran menerima pemindahbukuan dari rekening penerimaan untuk dicatat ke dalam BKU yang digunakan untuk belanja							1-5 hari	BKU	
6	Proses pembayaran belanja							1 hari	SPBY, KUITANSI,	
7	BKU di Bendahara Penerimaan dan BKU BLU di Bendahara Pengeluaran							1 hari	BKU	
8	Kas BLU untuk Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)							1 hari	LPJ	
	Selesai									

UINSSC	**KEMENTERIAN AGAMA RI UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON** **BIRO AUAK** **BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	NOMOR 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 PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA BLU

Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
- PMK No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)
- PMK No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- PMK No.202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- KMK No.252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN SNJ Cirebon pada Kemenag sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama.
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.

Kualifikasi:

- Attitude/ Sikap: kritis, teliti, tegas, enerjik, telaten, luwes, percaya diri, & mampu mengendalikan emosi;
- Knowledge/ Pengetahuan : Menguasai Aplikasi Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran dan Aplikasi Keuangan berbasis *Accrual* serta akuntansi dasar maupun menengah
- Technical/ Skill/ Keahlian :
  1. Memiliki Sertifikasi Kompetensi (BNT, dll)
  2. Pernah mengikuti PPAKP (Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah), Akuntansi Pemerintahan
  3. Mampu mengoperasikan computer program word, excel, SIRAKUIN, SAKTI, CMS dan Pengarsipan.

Keterkaitan:

- SOP Pencairan Anggaran GU;
- SOP Pencairan Anggaran LS;
- SOP Laporan Pertanggungjawaban BPP BLU;
- SOP Laporan Pertanggungjawaban BPP RM;
- SOP Pengelolaan Keuangan.

Peralatan/Perlengkapan:

- Pedoman Tata Persuratan Dinas;
- Perangkat komputer dan internet;
- Peralatan tulis (ATK);
- Faksimile / Telepon;
- Bindex kabinet
- Kalkulator
- Meja;
- Kursi; dan
- Almari.

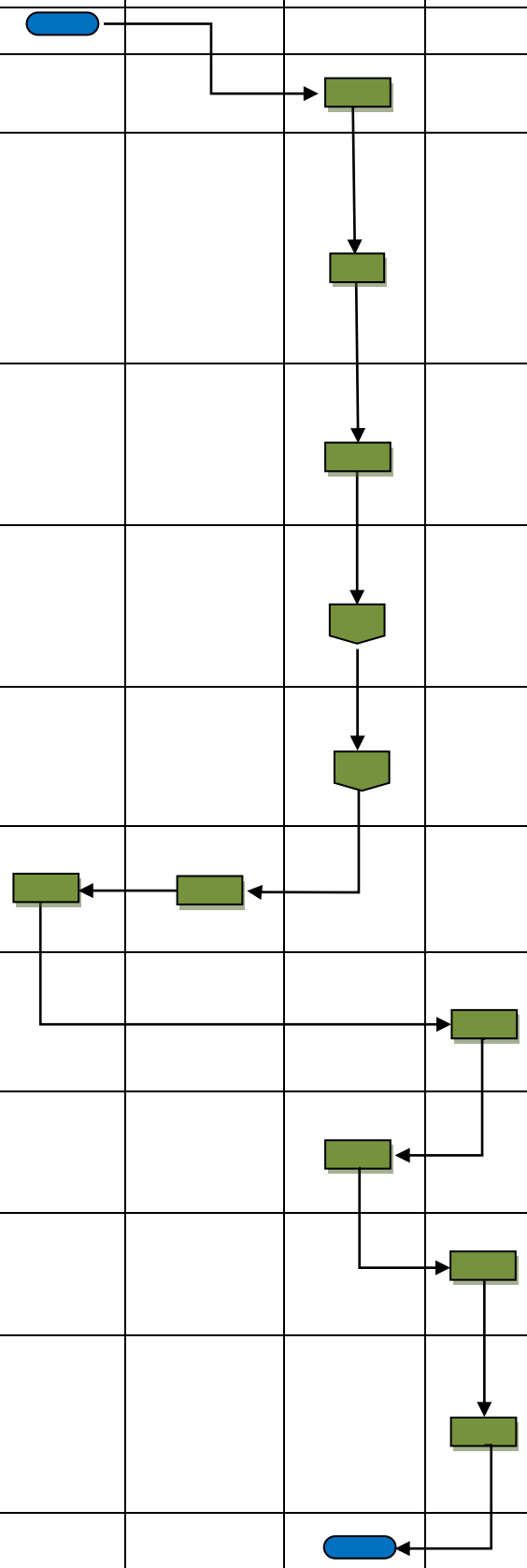
Peringatan:

- Laporan Rekening Koran dan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara harus sudah sampai ke KPPN sebelum tanggal 10 bulan berjalan setiap bulannya

Pencatatan dan Pendataan

1. SPP/ SPBy
2. SPM;
3. SP2D;
4. BKU;
5. Buku-buku pembantu;
6. Rekening Koran.

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KEPALA BIRO AUAK	JF APK APBN/ KETUA TIM	BPn & BPg	KPA	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Monitoring Penyusunan LPJ BPn & BPg							Komunikasi	
2	Mencetak seluruh Rekening Koran yang dikelola oleh BPn & BPg					Rekening Koran	30	Rekening Koran Tercetak	
3	Menginput angka-angka di rekening koran pada kolom Saldo Awal, Penambahan, Pengurangan dan Saldo Akhir pada menu LPJ Bendahara di Aplikasi SAKTI berdasarkan rekening					Rekening Koran	300	Angka-angka di Rek Koran terinput	
4	Menyusun LPJ bendahara BLU , memastikan kolom KPA terisi, kolom uang di rekening terisi dan status Saldo Valid					Status Saldo	30	Status Saldo Valid	
5	Mengupload file pdf semua rekening koran berdasarkan nomor rekening yang ada di daftar rekening LPJ BLU					Rekening Koran	0	Rekening Koran Teruploaad	
6	Mengunduh file LPJ yang ada di SAKTI yaitu: LPJ Bendahara BLU, Berita Acara Pemeriksaan Kas, dan Rekonsiliasi Daftar Rincian Kas di Rekening					File LPJ	10	File LPJ Terunduh	
7	Mencetak file LPJ kemudian diverifikasi dan diparaf Kabiro dan Ketua Tim lalu					File LPJ	15	File LPJ Tercetak	
8	LPJ ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Kuasa Pengguna Anggaran					Lembar LPJ	10	LPJ Tertanda Tangan BPn, BPg, KPA	
9	Menscan file LPJ dan mengirimkan data nya akun SAKTI					LPJ	30	LPJ Terscan	
10	Melakukan validasi LPJ BLU di aplikasi SAKTI menu KPA oleh KPA dengan mengklik Setuju					File LPJ	30	File LPS Tervalidasi KPA	
11	Mengupload file pdf LPJ BLU yang sudah dittd oleh BPn, BPg dan KPA kemudian di kirim ke KPPN					File LPJ	30	File LPJ Terupload	
12	Memberi informasi LPJ sudah terkirim dan meminta validasi KPPN					File LPJ	60	File LPJ Tervalidasi KPPN	



UINSSC	**KEMENTERIAN AGAMA RI** **UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON** **BIRO AUAK** **BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	NOMOR 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 PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN REKENING

Dasar Hukum:

- Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
- PMK No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)
- PMK No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- PMK No.202/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No.129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- KMK No.252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN SNJ Cirebon pada Kemenag sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pejabat Perbendaharaan Negara Pada Kementerian Agama;
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.

Kualifikasi:

- Attitude/ Sikap : kritis, teliti, tegas, enerjik, luwes, percaya diri, & mampu mengendalikan emosi;
- Knowledge/ Pengetahuan : Menguasai Aplikasi Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran dan Aplikasi Keuangan berbasis *Accrual* serta akuntansi dasar maupun menengah
- Technical/ Skill/ Keahlian :
  1. Memiliki Sertifikasi Kompetensi (BNT, dll)
  2. Pernah mengikuti PPAKP (Program Percepatan Akuntabilitas Keuangan Pemerintah), Akuntansi Pemerintahan
  3. Mampu mengoperasikan computer program word, excel, SIRAKUIN, SAKTI, CMS, SPRINT, dan pengarsipan.

Keterkaitan:

- SOP Pencairan Anggaran GU;
- SOP Pencairan Anggaran LS;
- SOP Pengelolaan Keuangan.

Peralatan/Perlengkapan:

- Pedoman Tata Persuratan Dinas;
- Perangkat komputer dan internet;
- Peralatan tulis (ATK);
- Faksimile / Telepon;
- Almari.

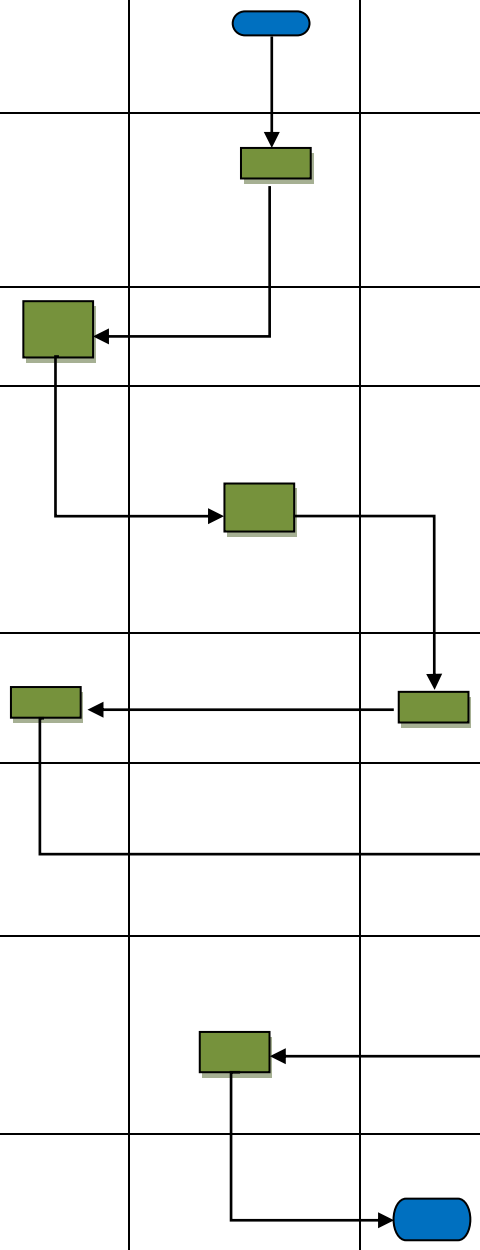
Peringatan:

- Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO Operasional;
- Harus melalui KPPN yang telah ditentukan;
- Tidak melebihi nilai dari ketentuan pagu yang ditetapkan;
- SPM harus ditandatangani dan di paraf oleh pejabat yang berwenang;
- Pencairan harus melalui rekening yang telah disetujui.dan terdaftar
-

Pencatatan dan Pendataan

1. Surat Permohonan Izin Buka/ Tutup Rekening
2. Surat Persetujuan KPPN;
3. Surat Permohonan Buka/ Tutup Rekening;
4. Penerbitan Buku Rekening
5. Pelaporan Rekening ke KPPN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KPA / KPPN	JF APK APBN/ Ketua Tim (PPSPM)	Bendahara Pengeluaran	Bank	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Membuat Surat Permohonan Izin Pembukaan/ Penutupan Rekening					Surat Permohonan Izin dan Surat Pernyataan KPA	240	Surat Izin dan Pernyataan Tervalidasi KPA	
2	Menginput Surat Permohonan Izin Pembukaan/ Penutupan Rekening pada Aplikasi SPRINT					Surat Permohonan Izin dan Surat Pernyataan KPA	30	Surat Izin dan Pernyataan terinput dlm Aplikasi SRINT	
3	KPA dan KPPN Melakukan Persetujuan pada Aplikasi SPRINT					Surat Persetujuan KPPN	240	Surat Persetujuan KPPN Tercetak	
4	Membuat Surat Permohonan Pembukaan/ Penutupan Rekening pada Bank berdasarkan Surat Persetujuan KPPN					Surat Permohonan Pembukaan/ Penutupan Rekening Surat Persetujuan KPPN	30	Surat Permohonan Pembukaan/ Penutupan Rekening Tertanda tangan KPA	
5	KPA dan BPN/ BPg mengisi dan Menanda tangan Aplikasi yang disediakan Bank yang dituju					Aplikasi Bank	30	Aplikasi Bank Tertanda Tangan	
6	Bank Menerbitkan Buku Rekening dan Surat Berharga Berdasarkan Surat Persetujuan KPPN					Buku Rekening dan Surat Berharga	60	Buku Rekening dan Surat Berharga Terbit	
7	Melaporkan Pembukaan/ Penutupan Rekening ke KPPN					Buku Rekening dan Surat Berharga	30	Buku Rekening dan Surat Berharga Terlapor	
8	BPn dan BPP Merekam Buku Rekening dan Surat Berharga pada Aplikasi SAKTI					Buku Rekening dan Surat Berharga	60	Buku Rekening dan Surat Berharga Terekam	



UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

AUTENTIKASI ARSIP

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	1. Pendidikan minimal S1 2. Terampil mengunakan komputer 3. Mengerti tata naskah dinas
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Registrasi Surat Masuk 2. SOP Registrasi Surat Keluar 3. SOP Pemberkasan Arsip	1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet 3. …
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika arsip/naskah dinas tidak diautentikasi, maka tidak dapat dijamin keaslian dokumen tersebut dan tidak bisa digunakan dalam pelayanan arsip dinamis	Daftar Verifkasi Arsip

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JP/JFT	Kasub	Kabag/ Karo	Warek/ Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima naskah dinas dari JP/JFT/ Kasubbag selaku pencipta arsip					komputer, internet, agenda,	2 menit	naskah dinas, arsip	
2	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian naskah dinas					komputer, internet, agenda,	2 menit	naskah dinas, arsip lengkap	
3	Memeriksa autentisitas naskah dinas					komputer, internet, agenda,	4 menit	naskah dinas, arsip autentik	
4	Mencatat hasil verifikasi pada buku agenda					komputer, internet, agenda,	4 menit	autentikasi naskah dinas, arsip tercatat	
5	Menyimpan kembali arsip yang sudah diautentikasi					komputer, internet, agenda,	2 menit	daftar verifikasi arsip	

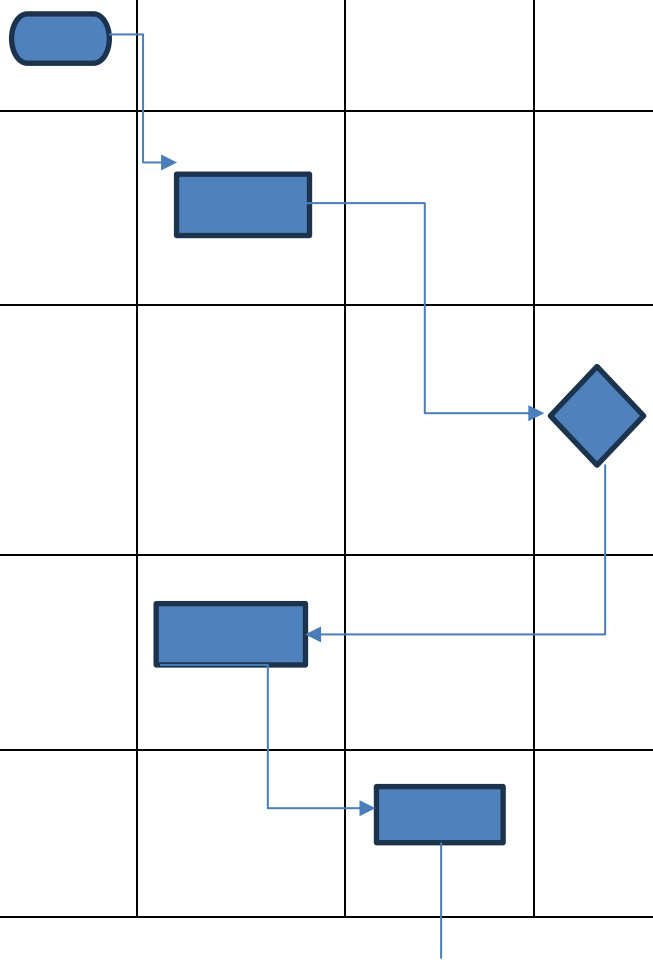
UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAG LAYANAN AKADEMIK** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

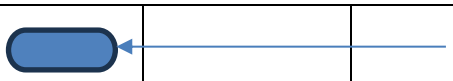
SOP CUTI MAHASISWA

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 3. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Penyusunan SOP. 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.
Keterkaitan :
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar
Peringatan :
Permohonan surat keterangan cuti kuliah hanya diperkenankan maksimal 2 semester berturut-turut.

Kualifikasi :
1. Pejabat terkait 2. S1 semua jurusan 3. Mahir mengoperasikan komputer (Word/Excel)
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Printer 4. ATK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pengadministrasi	Bag. Keuangan	Warek I	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengisi form cuti kuliah					1. Formulir cuti kuliah 2. Transkrip nilai/KHS	1 hari	Surat cuti	
2	Menyerahkan form cuti dan berkas kelengkapannya					1. Formulir cuti kuliah 2. Transkrip nilai/KHS	1 hari	Surat cuti	
3	Formulir yang telah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap 3					1. Formulir cuti kuliah 2. Transkrip nilai/KHS 3. Bukti pembayaran UKT terakhir	2 hari	Surat cuti	
4	Mengubah status mahasiswa menjadi cuti					Berkas persyaratan lengkap	1 hari	Surat cuti	
5	Mengubah data keuangan mahasiswa						1 hari	Surat cuti	



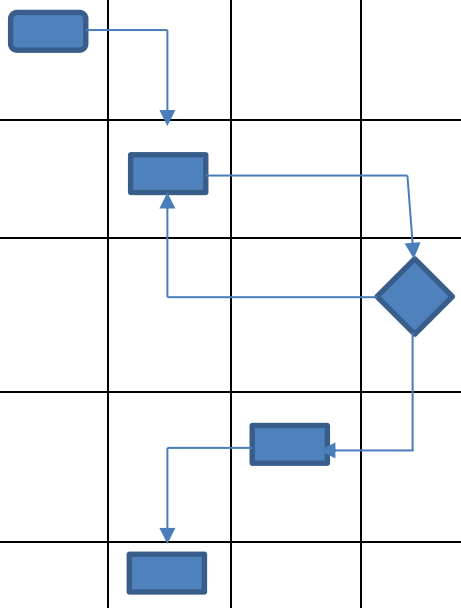
6	Menerima surat cuti						1 hari	Surat cuti	

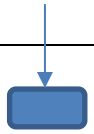
KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP DROP OUT MAHASISWA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman PenyusunanStandar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh NurjatiCirebon; 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.		Pejabat terkait Mahir mengoperasikan komputer Pendidikan minimal S1
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan SK Mahasiswa Drop Out 2. SOP Penyusunan SK Mutasi		1. Komputer 2. Akses Internet 3. ATK
Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan :**
Mahasiswa yang mengajukan Mutasi baik Masuk maupunKeluar harus segera dibuatkan SK-nya, jika tidak akan menghambat studinya.		Data Mutasi Dan SK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Fakultas /Prodi	Kasubag	Kabag	Warek	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Prodi mengusulkan nama mahasiswa calon DO					Surat usuan	5 mnit	Surat usulan	
2	Membuat surat permohonan DO					Surat Permohonan	5 mnt	Surat Permohonan	
3	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti					Disposisi	1 mnt	Disposisi	
4	Mempelaja ridisposisi dan Menindaklanjuti					Disposisi	1 mnt	Disposisi	
5	Menyiapkan SK DO					SK	10 mnt	SK	



6	Menyampaikan SK & mengarsipkan					SK	3 mnt	SK	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926		No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PEMBUATAN KETERANGAN PERNAH KULIAH

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.		Pejabat terkait 1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
-		
Peringatan		
Jika SOP ini dijalankan maka administrasi pembuatan surat keterangan pernah kuliah dapat dijalankan dengan mudah dan lancar		

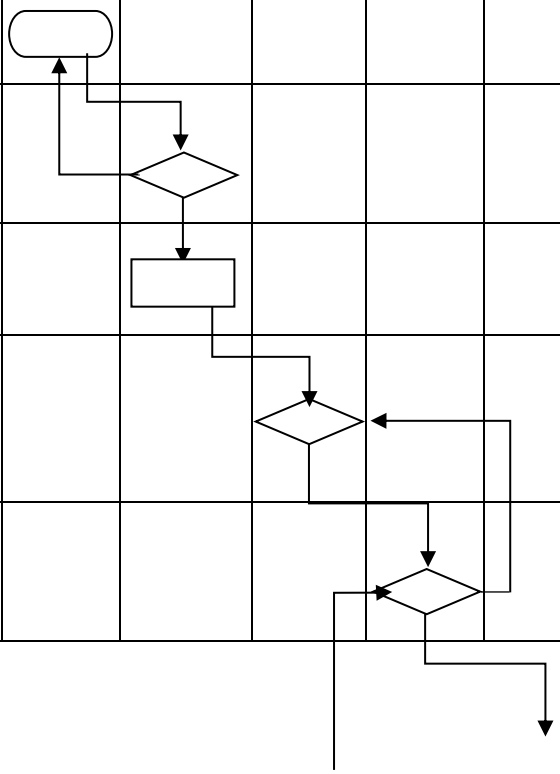
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	WR I	Persaratan / Perlengkap-an	Waktu	Out put
1	Menerima surat permohonan yang sudah di acc oleh Warek I						
2	Mengecek dan memvalidasi data pemohon				Buku induk data pendaftar	21 mnt	Terceknya data pemohon
3	Mencetak surat permohonan pindah				Biodata dan permohonan	3 mnt	Terinputnya data permohonan
4	Memohonm paraf dan Tanda tangan ke pimpinan				Stempel	1 mnt	Paraf dan tanda tangan pimpinan
5	Menyerahkan surat permohonan pindah				Buku Keterangan	5 mnt	Dieserahkannya surat pernah kuliah
6	Mengarsip					5 mnt	Tersrsipkannya surat pernah kuliah

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAG AKADEMIK,** **KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI** 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

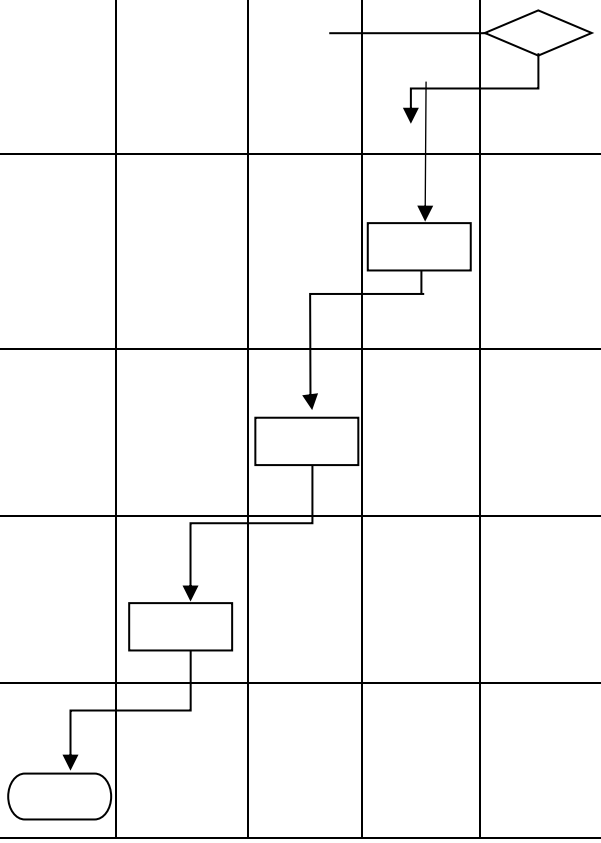
SOP MUTASI MAHASISWA

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.		Pejabat terkait 1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Pendidikan minimal S1
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan SK Mahasiswa Drop Out 2. SOP Penyusunan SK Mahasiswa Cuti		1. Komputer 2. Akses Internet 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :
Mahasiswa yang mengajukan Mutasi baik Masuk maupun Keluar harus segera dibuatkan SK-nya, jika tidak akan menghambat studinya.		1. Data Mutasi 2. Dan SK

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Maha Siswa	J F U	Kasub bag	Kabag	Warek	Keleng-kapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengajukan permohonan mutasi/pindah kuliah						Berkas	5 menit	Catatan pada Berkas	
2	Menerima & mempelajari permohonan mutasi/pindah mahasiswa						Berkas	5 menit	Catatan pada Berkas	
3	Memproses SK Mutasi Mahasiswa						Catatan pada Berkas	30 menit	Draf SK Mutasi Mahasiswa	
4	Mempelajari, mengoreksi & membubuhkan paraf pada draf SK Mutasi Mahasiswa						Draf SK Mutasi Mahasiswa	5 menit	Draf SK Mutasi Mahasiswa diparaf	
5	Mempelajari, mengoreksi & membubuhkan paraf pada draf SK Mutasi						Draf SK Mutasi Mahasiswa diparaf	5 menit	Draf SK Mutasi Mahasiswa diparaf	



	Mahasiswa						Kasubbag		Kabag	
6	Mempelajari, mengoreksi & membubuhkan tanda tangan pada draf SK Mutasi Mahasiswa						Draf SK Mutasi Mahasiswa diparaf Kabag	5 menit	SK Mutasi Mahasiswa ditanda-tangani Purek	
7	Menerima disposisi Purek untuk menyerahkan SK Mutasi Mahasiswa						SK Mutasi Mahasiswa ditanda-tangani Purek	5 menit	SK Mutasi Mahasiswa	
8	Menerima disposisi Kabag untuk menyerahkan SK Mutasi Mahasiswa						SK Mutasi Mahasiswa	5 menit	SK Mutasi Mahasiswa	
9	Menerima disposisi Kasubbag untuk menyerahkan SK Mutasi Mahasiswa						SK Mutasi Mahasiswa	5 menit	SK Mutasi Mahasiswa	
10	Menerima dan menindak-lanjuti SK Mutasinya						SK Mutasi Mahasiswa	30 menit	Dok. SK Mutasi Mahasiswa	



UINSSC	**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON** **SUBBAG LAYANAN AKADEMIK** **Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132** **Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926**	Nomor 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 PENGENALAN BUDAYA AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 3. PMA No.66 Tahun 2017 tentang Perubahan PMA No.11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 6. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 4961 Tahun 2016 tentang Penetapan Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 7. SK Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon No.3613/In.08/R/PP.00.9/07/2019 tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan (POK) IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 8. Kode Etik Mahasiswa UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon.
Keterkaitan :
1. SOP Pengurus Ormawa Baru
Peringatan :
Setiap kegiatan mahasiswa harus mendapatkan izin dari pimpinan Lembaga.

Kualifikasi :
1. Pejabat terkait 2. S1 semua jurusan 3. Mahir mengoperasikan komputer (Word/Excel)
Peralatan/Perlengkapan :
1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Printer 4. ATK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Panitia Institut	Panitia Fakultas/ Jurusan	Panitia Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melihat pengumuman kelulusan dan melakukan registrasi					Pengumuman kelulusan	15 menit	Kartu pendaftaran mahasiswa baru	
2	Melapor ke bagian layanan akademik					Bukti pembayaran UKT	15 menit	Pemahaman tentang PBAK	
3	Membagi mahasiswa baru dalam kelompok-kelompok						3 hari	Pemahaman tentang PBAK	
4	Membagikan bahan-bahan PBAK					Materi PBAK	1 hari	Pemahaman tentang PBAK	
5	Penjelasan materi					Panduan penyelenggaraan PBAK	1 hari	Pemahaman tentang PBAK	
6	Membagi peserta berdasarkan fakultas/jurusan masing-masing						1 hari	Pemahaman tentang PBAK	
7	Penjelasan materi tentang kemahasiswaan						60 menit	Pemahaman tentang PBAK	
8	Menyampaikan laporan kegiatan PBAK						60 menit		

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

PELAYANAN ARSIP DINAMIS

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; 3. 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 mengunakan komputer, Mengerti tata naskah dinas, Terampil mengelola arsip aktif
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Registrasi Surat Masuk, SOP Registrasi Surat Keluar, SOP Autentikasi Arsip, SOP Pemberkasan Arsip Aktif	Perangkat komputer, Jaringan internet, Perlengkapan peminjaman arsip, Tempat pelayanan arsip
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika pelayanan arsip tidak diatur dengan tertib, maka arsip tidak tertata lagi, sehingga kesulitan untuk temu kembali, bahkan bisa hilang	Buku Tamu Buku Layanan Arsip

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		JP/JFT	Pelanggan	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan penggunaan arsip dinamis				komputer, internet, buku tamu, buku layanan	1 menit	buku layanan terisi	
2	Memeriksa daftar arsip yang dibutuhkan pemohon				komputer, internet, buku layanan, daftar arsip	2 menit	daftar arsip yang dibutuhkan	
3	Mengambil arsip yang dibutuhkan pemohon				komputer, internet, daftar arsip, guide arsip	2 menit	arsip yang dibutuhkan	
4	Memberikan salinan arsip yang dibutuhkan pemohon				komputer, internet, scanner, buku tamu, buku layanan	2 menit	salinan arsip yang dibutuhkan	
5	Menyimpan kembali arsip yang telah digunakan				komputer, internet, daftar arsip, guide arsip	1 menit	arsip tersimpan kembali	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PEMBAYARAN UKT MAHASISWA BARU

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 74 Tahun 2015 jo. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 82 Tahun 2023 tentang Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun Akademik 2023-2024; 4. 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 mengunakan komputer, Memahami aplikasi PMB, Mampu kerja dalam TIM
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru 2. SOP Penentuan UKT Mahasiswa Baru 3. SOP Penetapan NIM Mahasiswa Baru	1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika mahasiswa tidak melakukan pembayaran ukt, maka dianggap mengundurkan diri dan tidak bisa mengikuti perkuliahan/gagal menjadi mahasiswa	Aplikasi PMB, Aplikasi Pembayaran UKT

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Calon Maba	JP/JFT	Kasub	Kabag/ Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon mahasiswa memeriksa tarif UKT yang harus dibayar					komputer, internet	1 menit	tarif ukt dan kode bayar tertera di aplikasi pmb	
2	Calon mahasiswa memilih cara pembayaran ukt					komputer, smartphone, internet	2 Menit	tagihan ukt camaba ada di aplikasi pembayaran	
3	Calon mahasiswa membayar UKT sesuai kode bayar masing-masing					komputer, smartphone, internet	2 menit	bukti bayar ukt camaba	
4	Calon mahasiswa menyimpan bukti bayar sebagai arsip					komputer, smartphone, internet	2 menit	berkas/file bukti bayar tersimpan	
5	Petugas mengesahkan pembayaran ukt calon mahasiswa					komputer, smartphone, internet	1x1 menit	pembayaran ukt tervalidasi	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; 3. 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 mengunakan komputer, Mengerti tata naskah dinas, Terampil mengelola arsip aktif
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Registrasi Surat Masuk, SOP Registrasi Surat Keluar, SOP Autentikasi Arsip, SOP Pelayanan Arsip Dinamis	Perangkat komputer, Jaringan internet, Perlengkapan pemberkasan arsip, Tempat penyimpanan arsip
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika arsip tidak diberkaskan, maka arsip akan tercecer dan kesulitan melakukan penelusuran dokumen dan temu kembali untuk pelayanan arsip dinamis	Daftar Berkas, Daftar Isi Berkas, Daftar Arsip Aktif

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JP/JFT	Kasub	Kabag/ Karo	Warek/ Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima naskah dinas dari JP/JFT/ Kasubbag selaku pencipta arsip					Komputer, Internet, Map Arsip, Alat Sortir, ATK	1 menit	Arsip	
2	Memeriksa naskah dinas dan memisahkan sesuai jenis kegiatannya					Komputer, Internet, Map Arsip, Alat Sortir, ATK	2 menit	Arsip sesuai kelompok	
3	Menentukan kode klasifikasi arsip					Komputer, Internet, Map Arsip, Alat Sortir, ATK	2 menit	Arsip diberi kode	
4	Mencatat naskah dinas pada daftar berkas dan daftar isi berkas					Komputer, Internet, Map Arsip, Alat Sortir, ATK	2 menit	Daftar Berkas, Daftar Isi Berkas	
5	Memberikan penomoran pada naskah dinas sesuai daftar isi berkas					Komputer, Internet, Map Arsip, Alat Sortir, ATK	2 menit	Arsip diberi nomor	
6	Menuliskan informasi naskah dinas pada map arsip					Komputer, Internet, Map Arsip, Alat Sortir, ATK	2 menit	Arsip dalam map arsip	
7	Menyimpan map arsip pada filing cabinet sesuai klasifikasinya					Komputer, Internet, Map Arsip, Alat Sortir, ATK	2 menit	Arsip tersimpan di kabinet	
8	Menyusun daftar arsip aktif yang telah diberkaskan					Komputer, Internet, Map Arsip, Alat Sortir, ATK	1 menit	Daftar Arsip Aktif	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 74 Tahun 2015 jo. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri; 3. 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 mengunakan komputer, Memahami aplikasi PMB, Mampu kerja dalam TIM
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru 2. SOP Penentuan UKT Mahasiswa Baru 3. SOP Pembayaran UKT Mahasiswa Baru	1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet 3. …
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika mahasiswa tidak melakukan pendaftaran ulang, maka tidak ada aktivitas perkuliahan	Aplikasi PMB

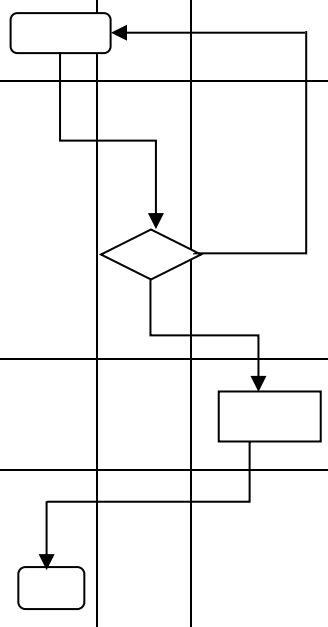
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Calon Maba	JP/JFT	Kasub	Kabag/ Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login pada aplikasi menggunakan user dan password yang telah ditentukan					aplikasi pmb, komputer, internet	1 menit	camaba memiliki akun pmb	
2	Mengisi biodata, data orang tua/wali, data pendidikan, dan data ekonomi keluarga					aplikasi pmb, komputer, internet	10 Menit	biodata camaba	
3	Mengunggah berkas persyaratan yang telah ditentukan					aplikasi pmb, komputer, internet	5 menit	dokumen persyaratan camaba	
4	Menyimpan isian dan unggahan pada aplikasi					aplikasi pmb, komputer, internet	1 menit	data dan dokumen camaba tersimpan	
5	Memeriksa dan menilai isian dan unggahan calon mahasiswa					aplikasi pmb, komputer, internet	1x5 menit	isian data/ dokumen camaba terverifikasi	
6	Menyusun bobot nilai untuk penentuan UKT calon mahasiswa					aplikasi pmb, komputer, internet	30 menit	bobot nilai camaba tersusun	
7	Menyetel tarif UKT yang harus dibayar calon mahasiswa					aplikasi pmb, komputer, internet	30 menit	tarif ukt tertera di aplikasi	
8	Membayar UKT sesuai tarif yang telah ditentukan					aplikasi pmb, komputer, internet	5 menit	bukti bayar ukt camaba	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN dan ALUMNI** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disyahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENDAFTARAN WISUDA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP dilingkungan Kementerian Agama; 5. 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 - Terampil mengoperasikan simak wisuda
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Jadwal Kegiatan Wisuda 2. SOP Penetapan Wisudawan Berprestasi 3. SOP Pelaksanaan Kegiatan Wisuda	- Komputer - Internet - Formulir
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengabaian terhadap SOP ini dapat mengacaukan persiapan panitia dan merugikan pendaftar wisuda.	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		MHS	JFU 1	JFU 2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi form pendaftaran online dan mengajukan berkas persyaratan				Komputer, Internet, Form Pendaftaran	5 menit	Data Pengajuan (Pendaftaran Wisuda)	
2	Menerima dan memerifikasi berkas, dan memalidasi data pendaftaran. Jika berkas atau data online tidak lengkap, berkas dan data dikembalikan.				Komputer, Internet, Lembar Verifikasi Persyaratan	5 menit	Berkas Persyaratan, Data Pengajuan Kode Biller, Lembar Verifikasi dan Bukti Pendaftaran	
3	Menerima data pengajuan dan mengunggah kode biller pendaftaran				Komputer, Internet	2 hari kerja	Kode biller pendaftar	
4	Membayar pendaftaran wisuda. Jika tidak membayar, dibatalkan pendaftaran wisudanya.				Slip Setoran Bank	8 hari	Data Calon Wisudawan	



UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENENTUAN UKT MAHASISWA BARU

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 74 Tahun 2015 jo. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 82 Tahun 2023 tentang Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun Akademik 2023-2024;	Pendidikan minimal S1, Terampil mengunakan komputer, Memahami aplikasi PMB, Mampu kerja dalam TIM
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru 2. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru 3. SOP Pembayaran UKT Mahasiswa Baru	1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet 3. …
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tarif ukt tiap mahasiswa tidak ditentukan, maka mahasiswa tidak dapat melakukan pembayaran ukt dan gagal menjadi mahasiswa	Aplikasi PMB, Ruang Rapat

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JP/JFT	Kasub/ Kabag	Karo/ Warek	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan menilai isian dan unggahan calon mahasiswa					aplikasi pmb, komputer, internet	1x5 menit	isian data/ dokumen camaba terverifikasi	
2	Menyusun bobot nilai untuk penentuan UKT calon mahasiswa					aplikasi pmb, komputer, internet	30 menit	bobot nilai camaba tersusun	
3	Melaporkan peringkat nilai penentuan UKT calon mahasiswa					aplikasi pmb, komputer, internet	30 menit	bobot nilai camaba terlaporkan	
4	Melakukan rapat untuk menetukan tarif UKT calon mahasiswa					aplikasi pmb, komputer, internet	120 menit	notulen rapat / draf penetuan ukt camaba	
5	Menetapkan ketentuan tarif UKT calon mahasiswa baru					aplikasi pmb, komputer, internet	60 menit	berita acara penentuan ukt camaba	
6	Menyetel tarif UKT yang harus dibayar calon mahasiswa					aplikasi pmb, komputer, internet	30 menit	tarif ukt tertera di aplikasi PMB	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENETAPAN NIM MAHASISWA BARU

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 74 Tahun 2015 jo. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 82 Tahun 2023 tentang Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun Akademik 2023-2024; 4. 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 mengunakan komputer, Memahami aplikasi PMB, Mampu kerja dalam TIM
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru 2. SOP Pembayaran UKT Mahasiswa Baru 3. SOP Penetapan UKT Mahasiswa Baru	1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika mahasiswa tidak memiliki NIM, tidak bisa mengisi krs karena dianggap bukan mahasiswa dan tidak bisa mengikuti perkuliahan	Aplikasi PMB, Aplikasi Pembayaran UKT

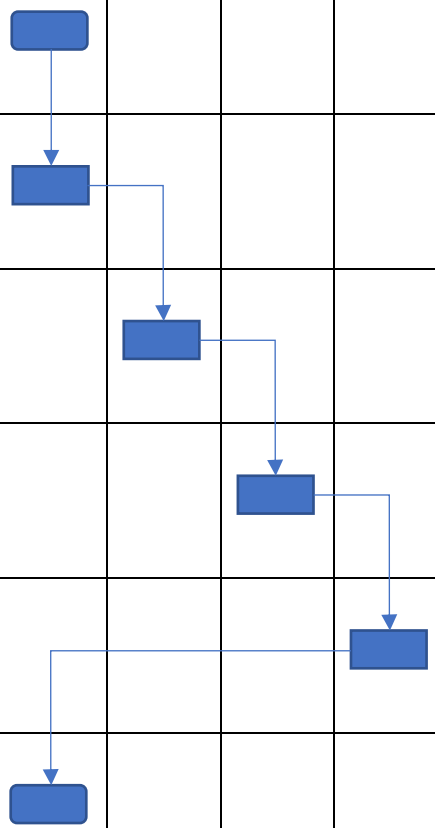
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JP/JFT	Kasub/ Kabag	Karo/ Warek	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyetel NIM mahasiswa baru yang telah membayar ukt					komputer, internet, aplikasi pmb, portal akem	30 menit	data NIM maba	
2	Menyusun draf keputusan rektor tentang NIM					komputer, internet, aplikasi pmb, portal akem	30 menit	draf sk NIM maba	
3	Memeriksa draf keputusan rektor tentang NIM					komputer, internet, aplikasi pmb, portal akem	5 menit	draf sk NIM diparaf	
4	Memeriksa draf keputusan rektor tentang NIM					komputer, internet, aplikasi pmb, portal akem	5 menit	draf sk NIM diparaf	
5	Menandatangani keputusan rektor tentang NIM					komputer, internet, aplikasi pmb, portal akem	5 menit	SK NIM ditanda-tangani	
6	Menyetel NIM mahasiswa baru pada aplikasi					komputer, internet, aplikasi pmb, portal akem	30 menit	NIM maba ada di portal	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	Januari 2025
		Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENETAPAN UKT MAHASISWA BARU

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 74 Tahun 2015 jo. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 82 Tahun 2023 tentang Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun Akademik 2023-2024; 4. 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 mengunakan komputer, Memahami aplikasi PMB, Mampu kerja dalam TIM
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru 2. SOP Pembayaran UKT Mahasiswa Baru 3. SOP Penetapan NIM Mahasiswa Baru	1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet 3. …
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tarif UKT tidak ditetapkan, maka mahasiswa tidak memiliki patokan biaya kuliah/UKT yang harus dibayar tiap semesternya,	Aplikasi PMB, Aplikasi Pembayaran UKT

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JP/JFT	Kasub/ Kabag	Karo/ Warek	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyetel data mahasiswa baru yang telah membayar UKT					komputer, internet, aplikasi pmb, portal akem	30 menit	Data UKT maba	
2	Menyusun draf keputusan rektor tentang UKT					komputer, internet, aplikasi pmb, portal akem	30 menit	Draf SK UKT maba	
3	Memeriksa draf keputusan rektor tentang UKT					komputer, internet, aplikasi pmb, portal akem	5 menit	Draf SK UKT diparaf	
4	Memeriksa draf keputusan rektor tentang UKT					komputer, internet, aplikasi pmb, portal akem	5 menit	Draf SK UKT diparaf	
5	Menandatangani keputusan rektor tentang UKT					komputer, internet, aplikasi pmb, portal akem	5 menit	SK UKT ditanda-tangani	
6	Menyetel data UKT mahasiswa baru pada aplikasi					komputer, internet, aplikasi pmb, portal akem	30 menit	Data UKT maba ada di portal	

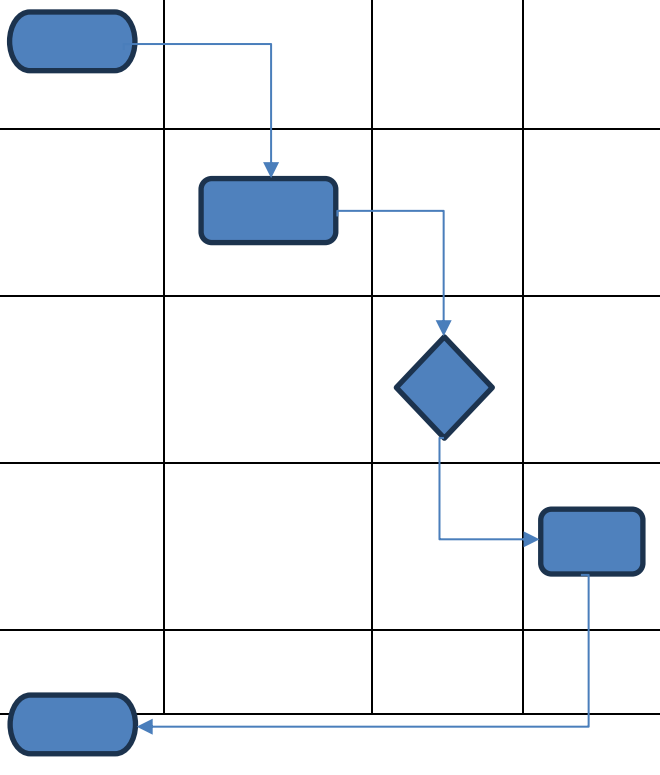


UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAG LAYANAN AKADEMIK** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENGAJUAN PENGURUS ORMAWA BARU

Dasar Hukum :	Kualifikasi :
1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 3. PMA No.66 Tahun 2017 tentang Perubahan PMA No.11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 4. Keputusan Dirjen Pendidikan Islam No. 4961 Tahun 2016 tentang Penetapan Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan Perguruan Tinggi Agama Islam; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon. 6. SK Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon No.3613/In.08/R/PP.00.9/07/2019 tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan (POK) IAIN Syekh Nurjati Cirebon.	1. Pejabat terkait 2. S1 semua jurusan 3. Mahir mengoperasikan komputer (Word/Excel)
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP PBAK	1. Komputer 2. Jaringan internet 3. Printer 4. ATK
Peringatan :	
Setiap kegiatan mahasiswa harus mendapatkan izin dari pimpinan Lembaga.	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Subbag Layanan Akademik	Warek III	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan draf pergantian pengurus					Draf pengajuan pengurus	1 hari	Pengurus ormawa baru	
2	Menerima permohonan draf pergantian pengurus					Draf pengajuan pengurus	1 hari	Pengurus ormawa baru	
3	Menerima dan mengoreksi draf pergantian pengurus					Draf pengajuan pengurus	2 hari	Pengurus ormawa baru	
4	Mengesahkan pergantian pengurus ormawa					Pengurus ormawa baru	1 hari	Pengurus ormawa baru	
5	Menyerahkan berkas					Pengurus ormawa baru	30 menit	Pengurus	



	pergantian pengurus ormawa baru							ormawa baru	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **BIRO AUAK** Bagian Akademik & Kemahasiswaan Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926		No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disyahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PEMBUATAN/PENGGANTI IJAZAH RUSAK ATAU HILANG

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.		Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
-		
Peringatan		
Jika SOP ini dijalankan maka administrasi pembuatan surat keterangan pernah kuliah dapat dijalankan dengan mudah dan lancar		

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	WR I	Persaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan yang sudah di acc oleh Warek I						
2	Mengecek dan memvalidasi data pemohon				Buku induk data pendaftar	21 mnt	Terceknya data pengganti ijasah/akta
3	Mencetak pengganti ijazah dan atau Akta IV				Biodata dan ijazah terakhir	3 mnt	Terinputnya data pengganti ijasah dan akta IV
4	Memohon paraf dan Tanda tangan ke pimpinan				stempel	1 mnt	Paraf dan tanda tanagn pimpinan
5	Menyerahkan ijasah dan Akta IV ke para alumni/wisudawan				Daftar cheklis	5 mnt	Dieserahkannya pengganti ijasah dan akta IV
6	Mengarsip					5 mnt	tersrsipkanyany a iajah dan akta IV

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENGUMUMAN PEMBAYARAN UKT MAHASISWA BARU

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 74 Tahun 2015 jo. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 82 Tahun 2023 tentang Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun Akademik 2023-2024; 4. 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 mengunakan komputer, Memahami aplikasi PMB, Mampu kerja dalam TIM
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru 2. SOP Penentuan UKT Mahasiswa Baru 3. SOP Pembayaran UKT Mahasiswa Baru	1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika pembayaran UKT tidak diumumkan, maka tidak ada kepastian kapan mahasiswa harus membayar ukt	Aplikasi PMB, Aplikasi Pembayaran UKT, Web Info

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JP/JFT	Kasub	Kabag	Karo/ Warek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan JP/JFT menyusun draf pengumuman pembayaran ukt					komputer, internet, aplikasi tte, web info	2 menit	memo/ disposisi	
2	Menyusun draf pengumuman pembayaran ukt mahasiswa baru					komputer, internet, aplikasi tte, web info	30 menit	draf pengumuman pembayaran UKT	
3	Memeriksa draf pengumuman pembayaran ukt mahasiswa baru					komputer, internet, aplikasi tte, web info	5 menit	draf pengumuman pembayaran UKT di paraf	
4	Memeriksa draf pengumuman pembayaran ukt mahasiswa baru					komputer, internet, aplikasi tte, web info	5 menit	draf pengumuman pembayaran UKT diparaf	
5	Menandatangani pengumuman pembayaran ukt mahasiswa baru					komputer, internet, aplikasi tte, web info	5 menit	pengumuman pembayaran UKT	
6	Menerbitkan pengumuman pembayaran ukt mahasiswa baru					komputer, internet, aplikasi tte, web info	30 menit	data UKT maba ada di portal	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENGUMUMAN PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 74 Tahun 2015 jo. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 82 Tahun 2023 tentang Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri Tahun Akademik 2023-2024; 4. 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 mengunakan komputer, Memahami aplikasi PMB, Mampu kerja dalam TIM
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru 2. SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru 3. SOP Pembayaran UKT Mahasiswa Baru	1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika pendaftaran mahasiswa baru tidak diumumkan, maka tidak ada kepastian kapan mahasiswa harus daftar ulang dan membayar ukt	Aplikasi PMB, Aplikasi Pembayaran UKT, Web Info

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JP/JFT	Kasub	Kabag	Karo/ Warek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan JP/JFT menyusun draf pengumuman pendaftaran ulang					komputer, internet, aplikasi tte, web info	2 menit	memo/ disposisi	
2	Menyusun draf pengumuman pendaftaran ulang mahasiswa baru					komputer, internet, aplikasi tte, web info	30 menit	draf pengumuman pendaftaran ulang	
3	Memeriksa draf pengumuman pendaftaran ulang mahasiswa baru					komputer, internet, aplikasi tte, web info	5 menit	draf pengumuman pendaftaran ulang di paraf	
4	Memeriksa draf pengumuman pendaftaran ulang mahasiswa baru					komputer, internet, aplikasi tte, web info	5 menit	draf pengumuman pendaftaran ulang diparaf	
5	Menandatangani pengumuman pendaftaran ulang mahasiswa baru					komputer, internet, aplikasi tte, web info	5 menit	pengumuman pendaftaran ulang	
6	Menerbitkan pengumuman pendaftaran ulang mahasiswa baru					komputer, internet, aplikasi tte, web info	30 menit	data maba ada di aplikasi pmb	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

REGISTRASI SURAT KELUAR

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	1. Pendidikan minimal S1 2. Terampil mengunakan komputer 3. Mengerti tata naskah dinas
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Registrasi Surat Masuk 2. SOP Pemberkasan Arsip 3. …	1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet 3. …
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika surat keluar tidak diregistrasi, maka akan kesulitan melakukan penelusuran dokumen dan pemantauan layanan	Agenda Surat Keluar Daftar Registrasi Surat Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JP/JFT	Kasub	Kabag/ Karo	Warek/ Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari JP/JFT/Kasubbag selaku pencipta arsip					komputer, internet, agenda,	1 menit	surat keluar	
2	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian surat					komputer, internet, agenda,	2 menit	surat keluar lengkap	
3	Mencatat surat keluar pada buku agenda					komputer, internet, agenda,	2 menit	surat keluar tercatat	
4	Memindai surat dalam rangka digitalisasi arsip					komputer, internet, agenda,	2 menit	arsip digital surat keluar	
5	Mendistribusikan surat sesuai tujuan surat melalui pencipta arsip					komputer, internet, agenda,	1 menit	daftar registrasi surat keluar	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

REGISTRASI SURAT MASUK

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	1. Pendidikan minimal S1 2. Terampil mengunakan komputer 3. Mengerti tata naskah dinas
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Registrasi Surat Keluar 2. SOP Pemberkasan Arsip	1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika surat masuk tidak diregistrasi, maka akan kesulitan melakukan penelusuran dokumen dan pemantauan layanan	Agenda Surat Masuk Daftar Registrasi Surat Masuk

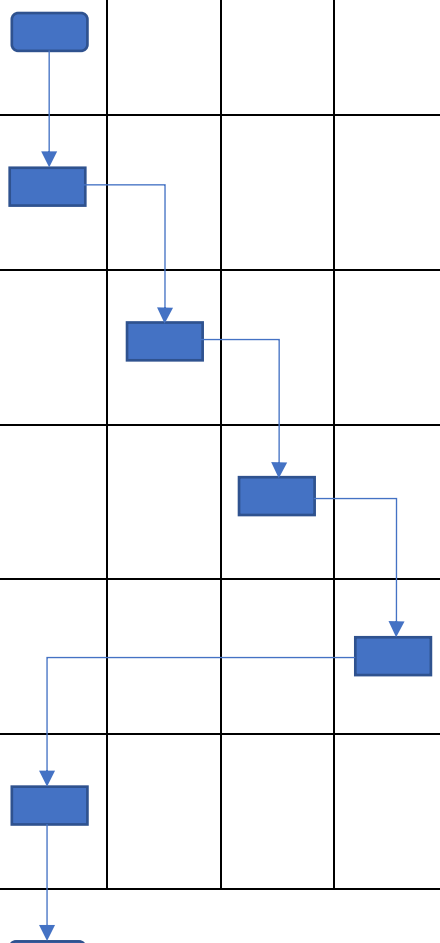
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JP/JFT	Kasub	Kabag/ Karo	Warek/ Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari stakeholder dan/atau disposisi dari pimpinan					komputer internet agenda	1 menit	surat masuk	
2	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian surat					komputer internet agenda	2 menit	surat masuk lengkap	
3	Mencatat surat masuk pada buku agenda					komputer internet agenda	2 menit	surat masuk tercatat	
4	Memindai surat dalam rangka digitalisasi arsip					komputer internet agenda	2 menit	arsip digital surat masuk	
5	Meneruskan surat sesuai tujuan surat/disposisi					komputer internet agenda	1 menit	daftar registrasi surat masuk	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

PENERBITAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; 3. 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 mengunakan komputer, Mengerti tata naskah dinas, Terampil mengelola arsip aktif
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Penerbitan Surat Keluar, SOP Registrasi Surat Masuk, SOP Registrasi Surat Keluar, SOP Autentikasi Arsip, SOP Pelayanan Arsip Dinamis	Perangkat komputer, Jaringan internet, Tempat penyimpanan arsip
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika surat masuk tidak diterima dan tidak dicatat, maka akan kesulitan melakukan penelusuran dokumen dan pemantauan layanan terhadap stakeholder	Agenda Surat Keluar, Aplikasi TTE

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JP/JFT	Kasub	Kabag	Karo/ Warek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima perintah / disposisi pembuatan surat					Komputer, Internet, Aplikasi TTE	1 menit	memo/ disposisi	
2	Membuat draf surat keluar sesuai perintah/disposisi					Komputer, Internet, Aplikasi TTE	2 menit	draf naskah dinas	
3	Memeriksa content, contexs, strukture draf surat keluar					Komputer, Internet, Aplikasi TTE	2 menit	draf naskah dinas diparaf	
4	Memeriksa konten, konteks, dan struktur draf surat keluar					Komputer, Internet, Aplikasi TTE	2 menit	draf naskah dinas diparaf	
5	Menandatangani draf surat keluar					Komputer, Internet, Aplikasi TTE	2 menit	naskah dinas ditanda-tangani	
6	Mendistribusikan surat sesuai tujuan surat					Komputer, Internet, Aplikasi TTE	2 menit	naskah dinas dikirim sesuai tujuan	



7	Melakukan pengarsipan surat keluar					Komputer, Internet, Aplikasi TTE	1 menit	naskah dinas diarsipkan	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	No. SOP	
		Tgl. Pembuatan	
		Tgl. Revisi	
		Tgl. Efektif	
		Disahkan oleh	KWakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

PENERIMAAN SURAT MASUK

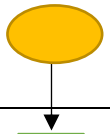
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	Pendidikan minimal S1, Terampil mengunakan komputer, Mengerti tata naskah dinas, Terampil mengelola arsip aktif
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Penerbitan Surat Keluar, SOP Registrasi Surat Masuk, SOP Registrasi Surat Keluar, SOP Autentikasi Arsip, SOP Pelayanan Arsip Dinamis	Perangkat komputer, Jaringan internet, Tempat penyimpanan arsip
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika surat masuk tidak diterima dan tidak dicatat, maka akan kesulitan melakukan penelusuran dokumen dan pemantauan layanan terhadap stakeholder	Agenda Surat Masuk

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		JP/JFT	Kasub	Kabag/ Karo	Warek/ Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menerima surat dari stakeholder dan/atau disposisi dari pimpinan					Komputer, Internet, Map Arsip, Alat Sortir, ATK	1 menit	naskah dinas	
2	Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian surat					Komputer, Internet, Map Arsip, Alat Sortir, ATK	2 menit	naskah dinas terverifikasi	
3	Petugas mencatat surat masuk pada buku agenda					Komputer, Internet, Map Arsip, Alat Sortir, ATK	2 menit	naskah dinas tercatat	
4	Petugas memindai surat dalam rangka digitalisasi arsip					Komputer, Internet, Map Arsip, Alat Sortir, ATK	2 menit	file naskah dinas	
5	Petugas meneruskan surat pada Kasubbag sesuai disposisi					Komputer, Internet, Map Arsip, Alat Sortir, ATK	2 menit	naskah dinas diteruskan	
6	Kasubbag menerima dan mempelajari perihal surat/disposisi					Komputer, Internet, Map Arsip, Alat Sortir, ATK	2 menit	naskah dinas dan file surat	
7	Kasubbag memerintahkan pelaksana menindaklanjuti sesuai hal/isi surat					Komputer, Internet, Map Arsip, Alat Sortir, ATK	2 menit	disposisi kasubbag	
8	Pelaksana menerima dan melakukan layanan sesuai hal/isi surat					Komputer, Internet, Map Arsip, Alat Sortir, ATK	1 menit	disposisi kasubbag	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** 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 REVIU KELENGKAPAN DOKUMEN DAN KONSULTANSI OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara - Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIPI Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia; - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri; - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur pemeriksaan, pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP pencairan anggaran	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Laporan Pelaksanaan tugas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan reviu kelengkapan dokumen dan konsultansi akan terhambat	- Laporan/rekap pelaksanaan kegiatan reviu kelengkapan dokumen dan konsultansi SPI

No.	Aktivitas	Personil SPI			Mutu Baku			Ket.
		Admin	Anggota	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas/dokumen konsultansi dari Unit/Fakultas				- Dokumen Konsultansi	5 menit	- Berkas/dokumen	
2	Melakukan pencatatan ke dalam Buku Kendali				- Buku Kendali Reviu - Buku Kendali Konsultansi	10 menit	- Terkumpulnya data dukung	
3	Mendistribusikan kepada Anggota SPI				- Dokumen Konsultansi	5 menit	- Berkas/dokumen	
4	Menerima berkas/dokumen konsultansi/reviu dari Admin SPI				- Dokumen Konsultansi	5 menit	- Berkas/dokumen	
5	Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen konsultansi/reviu				- Dokumen Konsultansi - Bukti-bukti kelengkapan berkas/dokumen	20 menit	- Berkas/dokumen	
6	Mencatat kekurangan administrasi atau ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku				- Dokumen Konsultansi	10 menit	- Berkas/dokumen - Lembar reviu/konsultansi	
7	Melakukan konsultansi terhadapil hasil konsultansi/reviu kepada pimpinan SPI				- Dokumen Konsultansi	5 menit	- Berkas/dokumen - Lembar reviu/konsultansi	
8	Menerima dokumen konsultansi dari anggota SPI				- Dokumen Konsultansi	5 menit	- Berkas/dokumen - Lembar reviu/konsultansi	
9	Melakukan pengecekan terhadap hasil konsultansi anggota SPI				- Dokumen Konsultansi - Bukti-bukti kelengkapan berkas/dokumen	20 menit	- Berkas/dokumen - Lembar reviu/konsultansi	
10	Memberikan persetujuan terhadap hasil reviu dan konsultansi				- Dokumen Konsultansi	10 menit	- Berkas/dokumen - Lembar reviu/konsultansi dan persetujuan	
11	Menyerahkan kepada admin SPI				- Dokumen Konsultansi	5 menit	- Berkas/dokumen - Lembar reviu/konsultansi dan persetujuan	
12	Mendistribusikan kepada penanggungjawab kegiatan Unit/Fakultas				- Dokumen Konsultansi	5 menit	- Berkas/dokumen - Lembar reviu/konsultansi dan persetujuan	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132	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 AUDIT BARANG MILIK NEGARA OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara - Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIPI Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia; - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri; - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur pemeriksaan dan pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pendistribusian BMN - SOP Pengadaan Barang - SOP Manajemen Aset	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Laporan Pelaksanaan tugas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
- Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas	- Laporan pelaksanaan tugas

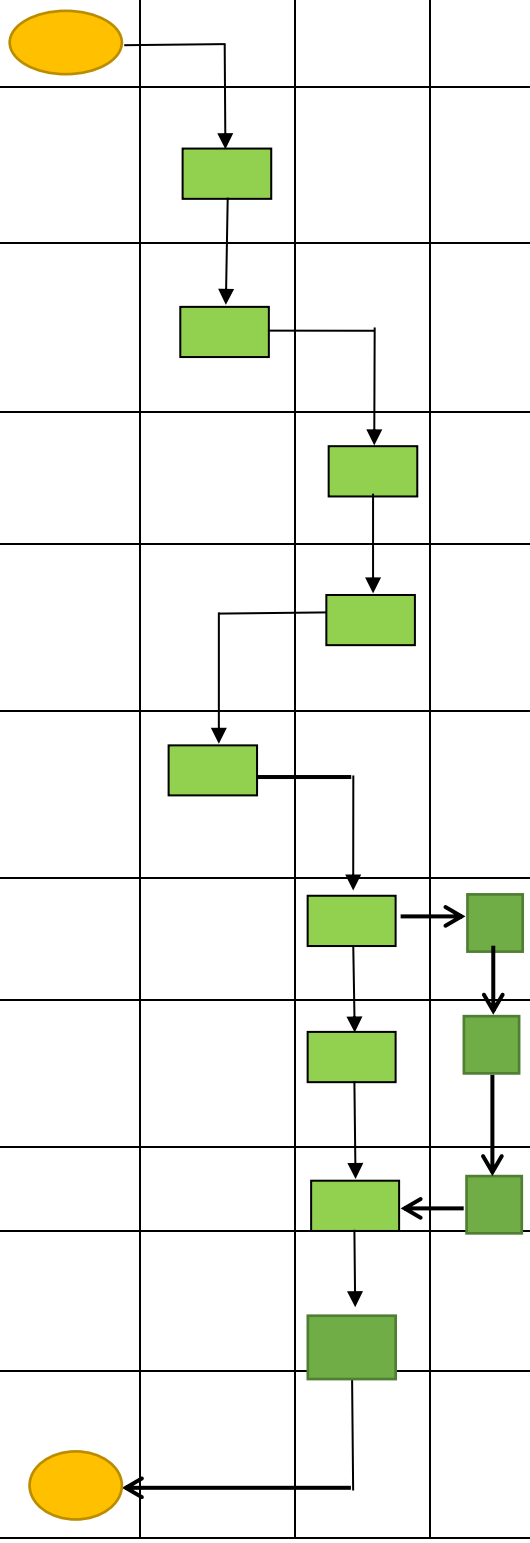
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Audit					Surat tugas	240 Menit	Pelaksanaan Tugas	Mulai
2	Menetapan objek audit					Surat tugas dan data jumlah unit	60 Menit	Spesifikasi audit dan objek yang akan diaudit	Penetapan objek audit berdasarkan kebutuhan
3	Membentukan tim audit					Surat tugas dan data jumlah unit	30 Menit	SK Tim audit	Jumlah tim audit berdasarkan kebutuhan
4	Menyusunan jadwal audit					Data jumlah unit	30 Menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
5	Menyusunan program kerja, kertas kerja dan instrumen audit					Data BMN	60 Menit	Draf program kerja, kertas kerja dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
6	Melakukan Pengesahan program kerja, kertas kerja dan instrumen					Data BMN	10 Menit	Draf program kerja, kertas kerja dan instrumen audit diparaf	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
7	Melakukan Entry Meeting					Data BMN	30 Menit	Data awal unit	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
8	Melaksanaan kegiatan audit					Program kerja, kertas kerja dan instrumen audit	2400 Menit	Kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	
9	Melaksanaan exit meeting antara tim audit dengan unit (auditee)					Notisi audit	120 Menit	Jawaban auditee atas notisi	
10	Menyusunan laporan audit					Kertas kerja,notisi audit, jawaban atas notisi audit	480 Menit	Laporan audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
11	Menyampaian laporan audit kepada Rektor					Laporan audit	30 Menit	Laporan audit diterima oleh Rektor	Selesai

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** 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 AUDIT PENGADAAN BARANG DAN JASA OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 115/PMK.06/2020 Tentang Pemanfaatan Barang Milik Negara - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 207/PMK.06/2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara - Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIPI Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia; - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri; - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur pemeriksaan dan pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pengadaan Barang dan Jasa - SOP Manajemen Aset	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Laporan Pelaksanaan tugas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
- Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas	- Laporan pelaksanaan tugas

No		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Aktivitas	Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Audit					Surat tugas	240 Menit	Pelaksanaan Tugas	Mulai
2	Menetapan objek audit					Data jumlah unit	60 Menit	Spesifikasi audit dan objek yang akan diaudit	Penetapan objek audit berdasarkan kebutuhan
3	Membentukan tim audit					Surat tugas	30 Menit	SK Tim audit	Jumlah tim audit berdasarkan kebutuhan
4	Menyusunan jadwal audit					Data jumlah auditee	30 Menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
5	Menyusunan program kerja, kertas kerja dan instrumen audit					Peraturan tentang PBJ	60 Menit	Draf program kerja, kertas kerja dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
6	Melakukan pengesahan program kerja, kertas kerja dan instrumen					Data PBJ	10 Menit	Draf program kerja, kertas kerja dan instrumen audit diparaf	Program audit disesuaikan dengan kegiatan
7	Melaksanakan Entry Meeting					Data PBJ	30 Menit	Data awal unit	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
8	Melaksanaan kegiatan audit					Program kerja, kertas kerja dan instrumen audit	2400 Menit	Kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	
9	Melaksanaan exit meeting					Notisi audit	120 Menit	Jawaban auditee atas notisi	
10	Menyusunan laporan audit					Kertas kerja,notisi audit, jawaban atas notisi audit	480 Menit	Laporan audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
11	Menyampaian laporan audit kepada Rektor					Laporan audit	30 Menit	Laporan audit diterima oleh Rektor	Selesai



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** 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 AUDIT PENGADAAN BARANG DAN JASA OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 102/PMK02/2018 tentang Klasifikasi Anggaran - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan - Peraturan Menteri keuangan Nomor 109/PMK.03/2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa-Perpajakan - Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIPI Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia; - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri; - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur pemeriksaan dan pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP pencairan anggaran	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Laporan Pelaksanaan tugas
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
- Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat	- Laporan pelaksanaan tugas

tugas	

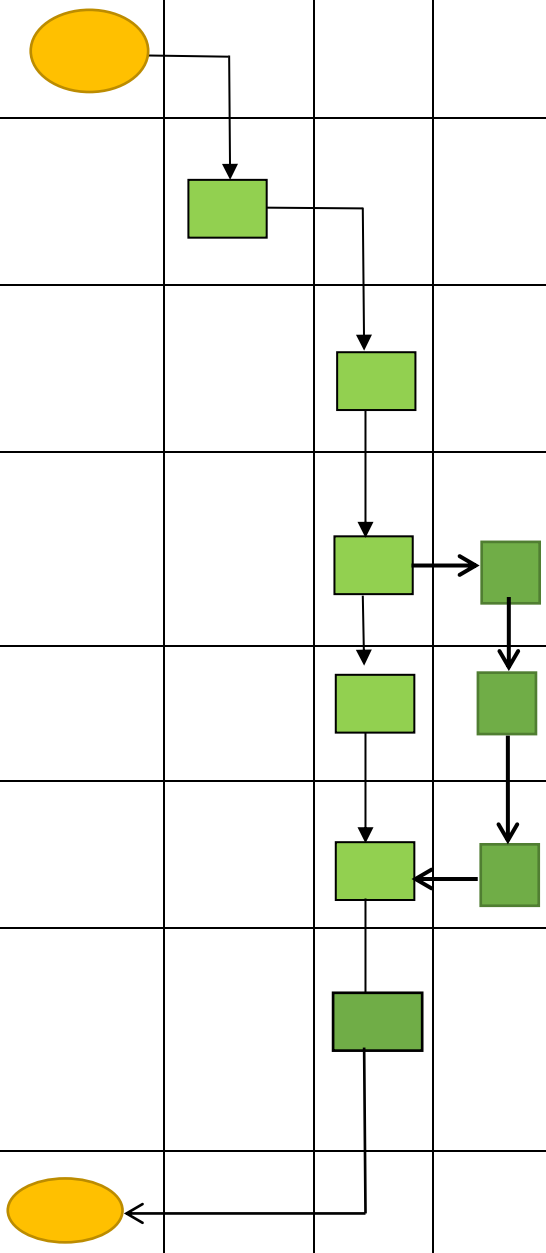
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Audit					Surat Tugas	240 Menit	Diterima	Mulai
2	Menyusunan jadwal dan Tim audit					Surat tugas dan data jumlah unit	30 Menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Menyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Surat tugas dan data jumlah unit	60 Menit	Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4	Melaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program audit	30 Menit	Data awal auditee	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
5	Melaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	2400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Prosedur Audit
6	Melaksanaan exit meeting					Notisi audit	120 Menit	Jawaban auditee atas notisi audit	
7	Menyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi audit, jawaban atas notisi audit	480 Menit	Laporan Audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Menyampaian laporan audit kepada Rektor					Laporan audit	30 Menit	Laporan Audit diterima oleh Rektor	Selesai

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132	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 AUDIT KAS DAN PIUTANG OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Undang Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Pengurusan Piutang Negara Oleh Panitia Urusan Piutang Negara - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 183/PMK.05/2019 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/Lembaga - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIPI Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia; - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri; - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur pemeriksaan dan pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pengelolaan Piutang - SOP Penyusunan BKU Bendahara Penerimaan BLU	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Laporan Pelaksanaan tugas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
- Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas	- Laporan pelaksanaan tugas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Audit					Surat Tugas	240 Menit	Diterima	Mulai
2	Menyusunan jadwal dan Tim audit					Surat tugas dan data jumlah unit	30 Menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Menyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Surat tugas dan data jumlah unit	60 Menit	Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4	Melaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program audit	30 Menit	Data awal auditee	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
5	Melaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	2400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Prosedur Audit
6	Melaksanaan exit meeting					Notisi audit	30 Menit	Jawaban auditee atas notisi audit	
7	Menyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi audit, jawaban atas notisi audit	480 Menit	Laporan Audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Menyampaian laporan audit kepada Rektor					Laporan audit	30 Menit	Laporan Audit diterima oleh Rektor	Selesai

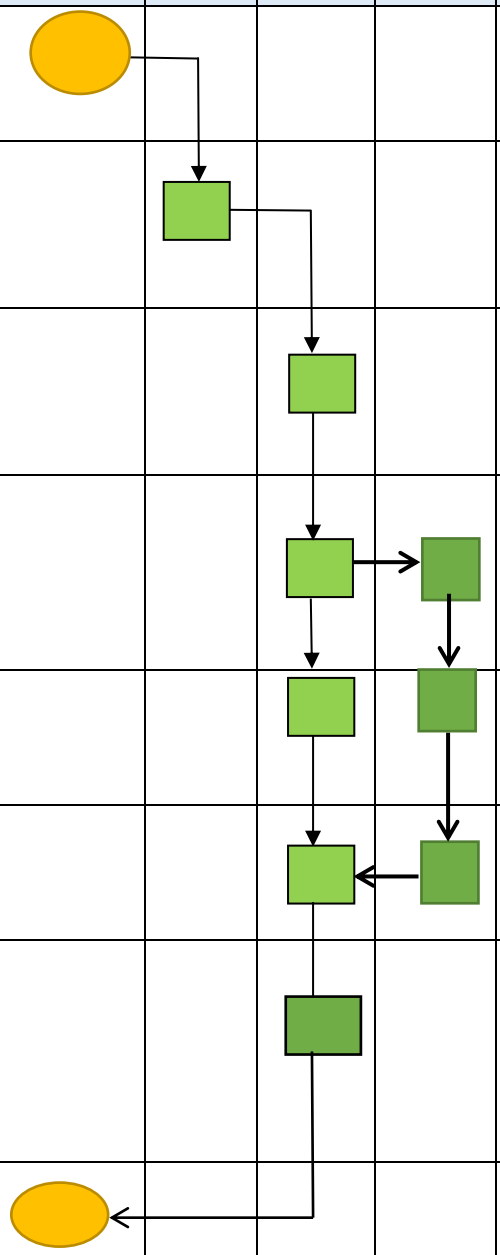


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP AUDIT KINERJA OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIPI Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia; - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri. - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur pemeriksaan dan pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penyusunan Formasi CPNS - SOP Penerimaan CPNS Dosen - SOP Penerimaan CPNS Tenaga Kependidikan - SOP Penempatan Pegawai	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Laporan Pelaksanaan tugas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
- Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas	- Laporan pelaksanaan tugas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/ Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Audit					Surat Tugas	240 Menit	Diterima	Mulai
2	Menyusunan jadwal dan Tim audit					Surat tugas dan data jumlah unit	30 Menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Menyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Surat tugas dan data jumlah unit	60 Menit	Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4	Melaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program audit	30 Menit	Data awal auditee	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
5	Melaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	2400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Prosedur Audit
6	Melaksanaan exit meeting					Notisi audit	30 Menit	Jawaban auditee atas notisi audit	
7	Menyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi audit, jawaban atas notisi audit	480 Menit	Laporan Audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Menyampaian laporan audit kepada Rektor					Laporan audit	30 Menit	Laporan Audit diterima oleh Rektor	Selesai

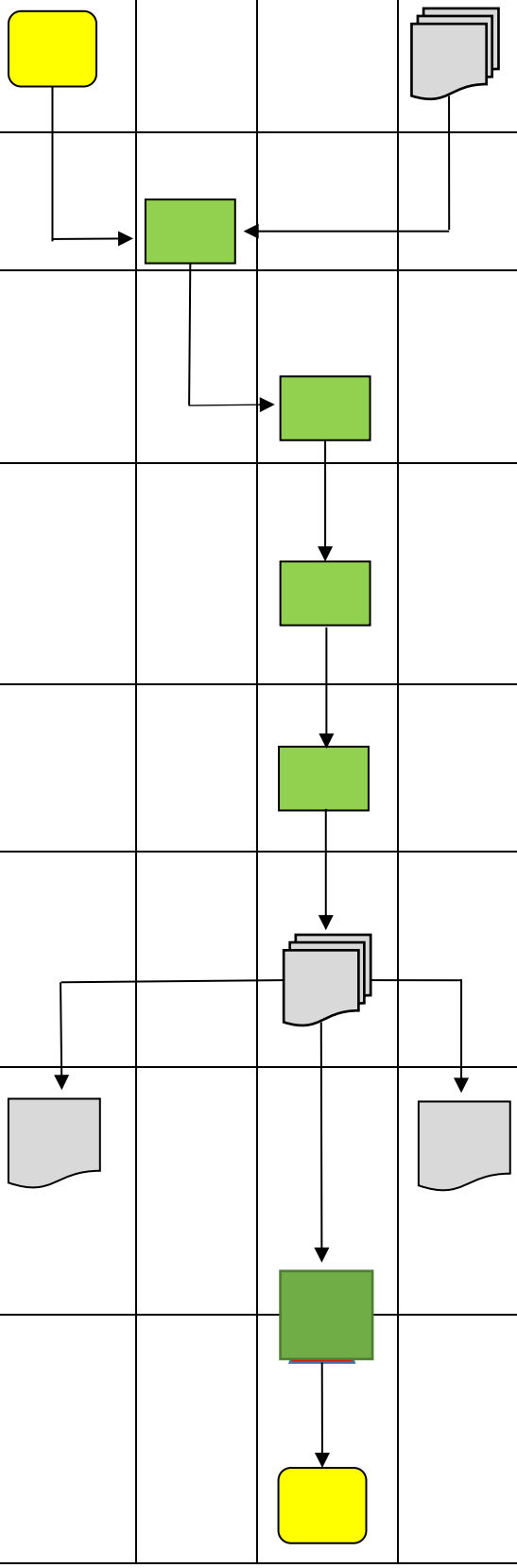


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP AUDIT TINDAK LANJUT HASIL TEMUAN AUDITOR OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Peraturan BPK No. 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan - Surat Edaran MENPAN Nomor SE/02/MPAN/01/2005 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) - Surat Edaran MENPAN Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelesaian Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI yang tidak dapat ditindaklanjuti di Lingkungan Instansi Pemerintah - Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIPI Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia; - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri. - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur dan pemeriksaanpengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Audit Kinerja	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Laporan Pelaksanaan tugas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
- Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas	- Laporan pelaksanaan tugas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/ Sek	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat penyelesaian temuan auditor					Surat Penyelesaian temuan auditor dari auditee	-	Diterimanya surat penyelesaian temuan auditor dari auditee	Mulai
2	Mengajukan dan menyiapkan surat tugas					Surat Penyelesaian temuan auditor dari auditee	30 Menit	Surat tugas untuk menindaklanjuti temuan auditor	Perhatikan jenis operasional dan volume kegiatan
3	Mencatat dalam buku kendali temuan auditor					Surat Penyelesaian temuan auditor dari auditee, laporan hasil audit	240 Menit	Tercatatnya penyelesaian temuan auditor di dalam buku kendali temuan auditor	
4	Mencocokan antara isi surat temuan auditor dengan laporan hasil audit					Surat penyelesaian temuan, laporan hasil audit	240 Menit	Kecocokan antara penyelesaian temuan dari auditor dengan laporan hasil audit	
5	Melakukan tindak lanjut atas temuan auditor					Temuan auditor	60 Menit	Ditindaklanjutinya temuan auditor	
6	Membuat berita acara					Hasil tindak lanjut atas temuan auditor	30 Menit	Tersusunnya berita acara hasil tindak lanjut temuan auditor	
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tindak lanjut temuan auditor kepada rektor					Surat penyelesaian temuan auditor	30 Menit	Terlaporkannya hasil pelaksanaan tugas pelaksana	
8	Menyimpan hasil penyelesaian tindak lanjut temuan auditor ke dalam folder arsip					Draft tindak lanjut penyelesaian temuan auditor	10 Menit	Tersimpannya penyelesaian temuan auditor dengan rapi	



9	Perkembangan atas pelaksanaan saran tindak lanjut tersebut harus direview secara berkala						-		Selesai

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** 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 AUDIT PENERIMAAN BLU OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

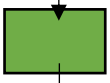
Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIPI Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia; - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri. - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur pemeriksaan dan pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penerimaan BLU Bidang Jasa Layanan Pendidikan - SOP Penerimaan BLU Bidang Jasa dan Layanan Non Pendidikan	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Laporan Pelaksanaan tugas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
- Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas	- Laporan pelaksanaan tugas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Audit					Surat Tugas	240 Menit	Diterima	Mulai
2	Menyusunan jadwal dan Tim audit					Surat tugas dan data jumlah unit	30 Menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Menyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Surat tugas dan data jumlah unit	60 Menit	Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4	Melaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program audit	30 Menit	Data awal auditee	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
5	Melaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	2400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Prosedur Audit
6	Melaksanaan exit meeting					Notisi audit	30 Menit	Jawaban auditee atas notisi audit	
7	Menyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi audit, jawaban atas notisi audit	480 Menit	Laporan Audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Menyampaian laporan audit kepada Rektor					Laporan audit	30 Menit	Laporan Audit diterima oleh Rektor	Selesai

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** 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 REVIEW PENYUSUNAN ANGGARAN OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017, tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105). - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan - Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIPI Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Reviewor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Review Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Reviewor Intern Pemerintah Indonesia; - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri; - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur pemeriksaan dan pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penyusunan Anggaran	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Laporan Pelaksanaan tugas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
- Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas	- Laporan pelaksanaan tugas

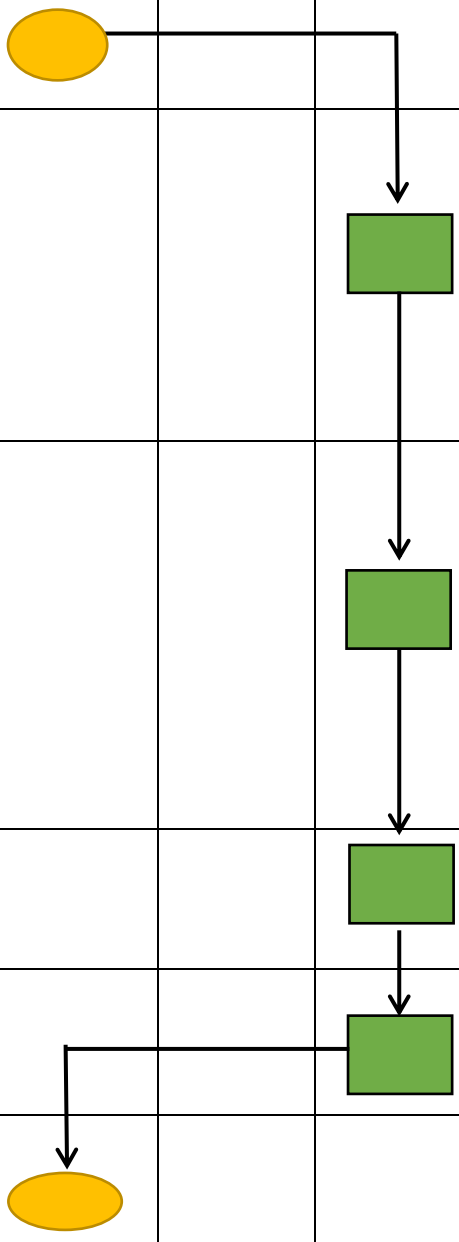
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Reviewer	Unit / Bagian	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Review					Surat Tugas	240 Menit	Diterima	Mulai
2	Menyusunan jadwal dan Tim Review					Surat tugas dan data jumlah unit	30 Menit	Jadwal Review	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Melaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program Review	30 Menit	Data awal Reviewer	Entry meeting dilaksanakan oleh tim Reviewer bersama Kepala Unit atau bagian
4	Menyerahan berkas yang akan di Reviewer					TOR, RAB	60 Menit	TOR dan RAB	Kesesuaian Dengan IKU dan Program Kerja Rektor
5	Melaksanaan kegiatan Review					Program Review, kertas kerja Review dan instrumen Review	2400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi Review	Prosedur Review
6	Menyusunan instrumen Review					Surat tugas dan data jumlah unit	60 Menit	Program Review, kertas kerja Review dan instrumen Review	Program Review sesuaikan dengan kegiatan
7	Menyusunan laporan Review					Kertas kerja, notisi Review, jawaban atas notisi Review	480 Menit	Laporan Review	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Menyampaian laporan Review kepada Rektor					Laporan Review	30 Menit	Laporan Review diterima oleh Rektor	Selesai

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** 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 PENANGANAN PENGADUAN MAYARAKAT OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; - Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); - Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standart Akuntansi Pemerintah (SAP); - Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri. - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur dan pemeriksaanpengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Surat Masuk	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Laporan Pelaksanaan tugas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
- Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas	- Laporan pelaksanaan tugas

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Petugas Penerima	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menerima Pengaduan				Komputer, Printer, ATK	5 Menit	Dokumen Pengaduan	Penyampaian Pengaduan Secara Langsung / aplikasi berbasis Web
2	Mencatat Identitas Pelapor, terdiri dari a. Nama b. NIP (Jika Pelapor PNS) c. Alamat d. Nomor Telepon yang dapat dihubungi				Komputer, Printer, ATK	10 Menit		
3	Mencatat Identitas Terlapor, terdiri dari a. Nama b. NIP (Jika Pelapor PNS) c. Alamat d. Instansi Unit Kerja (jika Non PNS Catat Nama dan Alamat)				Komputer, Printer, ATK	10 Menit		
4	Mencatat Permasalahan yang dilaporkan rentang waktu dan Kronologis				Komputer, Printer, ATK	30 Menit		
5	Meminta lampiran yang berisi bukti				Komputer, Printer, ATK	10 Menit		
6	Mengarsipkan semua berkas dan disampaikan ke Kepala SPI				Komputer, Printer, ATK	10 Menit		

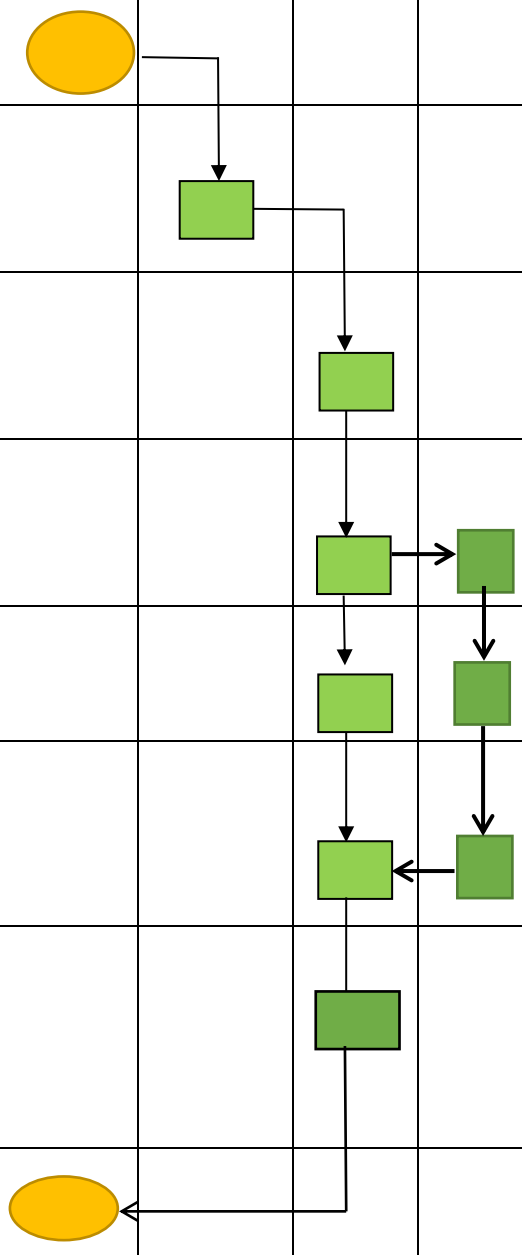


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP REVIU LAPORAN KEUANGAN OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara - Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara - Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntasi Pemerintah - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIPI Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Reviuor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Reviu Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Reviuor Intern Pemerintah Indonesia; - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri; - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur pemeriksaan dan pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Laporan Keuangan	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Laporan Pelaksanaan tugas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
- Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas	- Laporan pelaksanaan tugas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Tim Reviu	Unit / Bagian	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Reviu					Surat Tugas	240 Menit	Diterima	Mulai
2	Menyusunan jadwal dan Tim Reviu					Surat tugas dan Susunan Tim Reviu	30 Menit	Jadwal Reviu	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Menyusunan program, kertas kerja dan instrumen Reviu					Jadwal Reviu dan Susunan Tim Reviu	60 Menit	Program Reviu, kertas kerja Reviu dan instrumen Reviu	Program Reviu sesuaikan dengan kegiatan
4	Melaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program Reviu	30 Menit	Data awal Reviuee	Entry meeting dilaksanakan oleh tim Reviuor bersama Reviuee
5	Melaksanaan kegiatan Reviu					Program Reviu, kertas kerja Reviu dan instrumen Reviu	2400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi Reviu	Prosedur Reviu
6	Melaksanaan exit meeting					Notisi Reviu	30 Menit	Jawaban Reviuee atas notisi Reviu	
7	Menyusunan laporan Reviu					Kertas kerja, notisi Reviu, jawaban atas notisi Reviu	480 Menit	Laporan Reviu	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Menyampaian laporan Reviu kepada Rektor					Laporan Reviu	30 Menit	Laporan Reviu diterima oleh Rektor	Selesai



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** 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 AUDIT KEPATUHAN DAN PENGAWASAN SPJ KEGIATAN OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara - Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara - Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah - Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntasi Pemerintah - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri; - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur pemeriksaandan pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pelaporan SPJ Kegiatan	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Laporan Pelaksanaan tugas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
- Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas	- Laporan pelaksanaan tugas

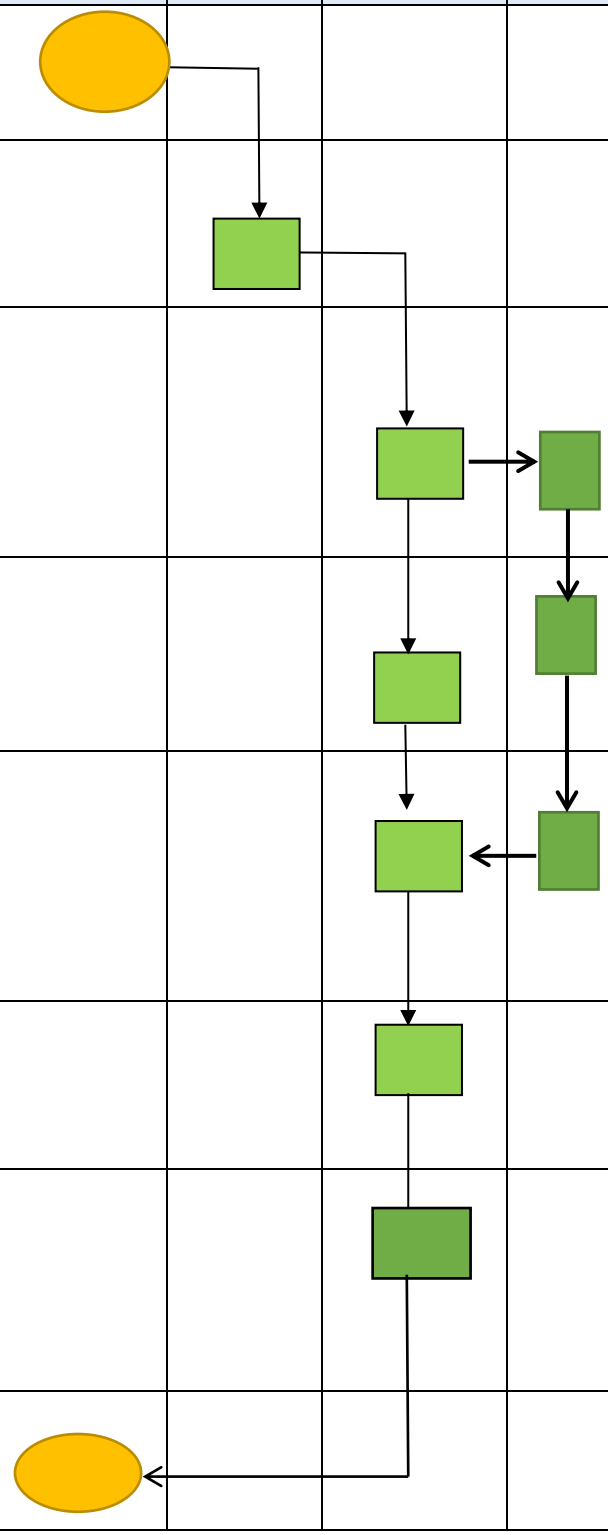
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Auditor	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Audit					Surat Tugas	240 Menit	Diterima	Mulai
2	Menyusunan jadwal dan Tim audit					Surat tugas dan data jumlah unit	30 Menit	Jadwal audit	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Menyusunan program, kertas kerja dan instrumen audit					Surat tugas dan data jumlah unit	60 Menit	Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	Program audit sesuaikan dengan kegiatan
4	Melaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program audit	30 Menit	Data awal auditee	Entry meeting dilaksanakan oleh tim auditor bersama auditee
5	Melaksanaan kegiatan audit					Program audit, kertas kerja audit dan instrumen audit	2400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi audit	Prosedur Audit
6	Melaksanaan exit meeting					Notisi audit	30 Menit	Jawaban auditee atas notisi audit	
7	Menyusunan laporan audit					Kertas kerja, notisi audit, jawaban atas notisi audit	480 Menit	Laporan Audit	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Menyampaian laporan audit kepada Rektor					Laporan audit	30 Menit	Laporan Audit diterima oleh Rektor	Selesai

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** 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 PEMERIKSAAN DENGAN TUJUAN TERTENTU OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara - Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara - Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah - Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntasi Pemerintah - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri; - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur pemeriksaan dan pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pengaduan Masyarakat	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Laporan Pelaksanaan tugas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
- Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas - Apabila Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu tidak dilakukan, maka potensi fraud dan kerugian negara akan terus berlanjut	- Laporan pelaksanaan tugas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Tim Pemeriksaan	Auditi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Pemeriksaan					Surat Tugas	240 Menit	Diterima	Mulai
2	Menyusunan jadwal dan Pembentukan Tim Pemeriksaan					Surat tugas dan Susunan Tim Pemeriksaan	30 Menit	Jadwal Pemeriksaan	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Menetapkan Fokus Pemeriksaan, Penyusunan program, kertas kerja dan instrumen Pemeriksaan					Jadwal Pemeriksaan dan Susunan Tim Pemeriksaan	60 Menit	Program Pemeriksaan, kertas kerja Pemeriksaan dan instrumen Pemeriksaan	Program Pemeriksaan sesuaikan dengan kegiatan
4	Melaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program Pemeriksaan	30 Menit	Data awal Pemeriksaanee	Entry meeting dilaksanakan oleh tim Pemeriksaanor bersama Pemeriksaanee
5	Melaksanaan kegiatan Pemeriksaan					Program Pemeriksaan, kertas kerja Pemeriksaan dan instrumen Pemeriksaan	2400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi Pemeriksaan	Prosedur Pemeriksaan
6	Melaksanaan exit meeting					Notisi Pemeriksaan	30 Menit	Jawaban Pemeriksaanee atas notisi Pemeriksaan	
7	Menyusunan laporan Pemeriksaan					Kertas kerja, notisi Pemeriksaan, jawaban atas notisi Pemeriksaan	480 Menit	Laporan Pemeriksaan	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
8	Menyampaian laporan Pemeriksaan kepada Rektor					Laporan Pemeriksaan	30 Menit	Laporan Pemeriksaan diterima oleh Rektor	Selesai

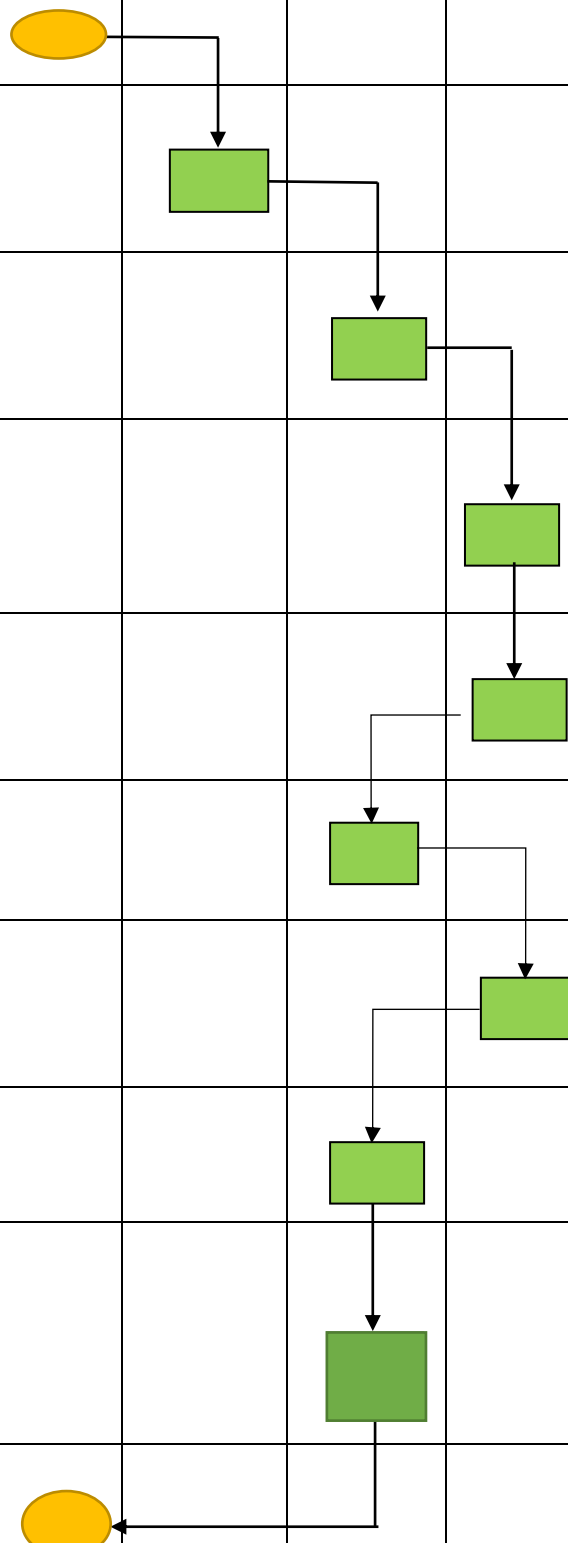


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP AUDIT KEPATUHAN PENCAIRAN KEUANGAN OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara - Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara - Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntasi Pemerintah - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIPI Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Audit Kepatuhanor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Kepatuhan Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Audit Kepatuhanor Intern Pemerintah Indonesia; - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri. - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur pemeriksaan dan pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penyusunan Peta Resiko	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Laporan Pelaksanaan tugas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
- Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas	- Laporan pelaksanaan tugas

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Tim Audit Kepatuhan	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Penugasan Audit Kepatuhan					Surat Tugas	240 Menit	Diterima	Mulai
2	Menyusunan jadwal dan Tim Audit Kepatuhan					Surat tugas dan Susunan Tim Audit Kepatuhan	30 Menit	Jadwal Audit Kepatuhan	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Menyusunan program, kertas kerja dan instrumen Audit Kepatuhan					Jadwal Audit Kepatuhan dan Susunan Tim Audit Kepatuhan	60 Menit	Program, kertas kerja dan instrumen Audit Kepatuhan	Program Audit Kepatuhan sesuaikan dengan kegiatan
4	Melaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program Audit Kepatuhan	30 Menit	Data awal Audit Kepatuhan	Entry meeting dilaksanakan oleh tim Audit Kepatuhan bersama Auditee
5	Permintaan Dokumen Pencairan Anggarn kepada Auditee					Nota Dinas Dokumen dari Auditee	60 Menit	BAST Penerimaan Dokumen	
6	Melaksanaan kegiatan Audit Kepatuhan					Program Audit Kepatuhan, kertas kerja dan instrumen Audit Kepatuhan	2400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi Audit Kepatuhan	Prosedur Audit Kepatuhan
7	Pengembalian Dokumen Pencairan Anggarn kepada Auditee					Dokumen Berkas Pencairan Anggaran	60 Menit	BAST Pengembalian Dokumen	
8	Melaksanaan exit meeting					Notisi Audit Kepatuhan	30 Menit	Jawaban Audite atas notisi Audit Kepatuhan	
9	Menyusunan laporan Audit Kepatuhan					Kertas kerja, notisi, jawaban atas notisi Audit Kepatuhan	480 Menit	Laporan Audit Kepatuhan	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
10	Menyampaian laporan Audit Kepatuhan kepada Rektor					Laporan Audit Kepatuhan	30 Menit	Laporan Audit Kepatuhan diterima oleh Rektor	Selesai

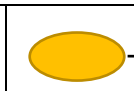


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP REVIU PETA RISIKO OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara - Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara - Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara - Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntasi Pemerintah - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Keputusan Dewan Pengurus Nasional AAIPI Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Tim Reviu Peta Resikoor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Tim Reviu Peta Resiko Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Telaah Sejawat Tim Reviu Peta Resikoor Intern Pemerintah Indonesia; - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum; - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri. - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur pemeriksaan dan pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penyusunan Peta Risiko	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Laporan Pelaksanaan tugas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
- Pelaksanaan tugas harus didukung dengan surat tugas	- Laporan pelaksanaan tugas

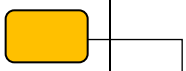
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ketua/Ses	Tim Reviu Peta Resiko	Auditee	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	

1	Penugasan Tim Reviu Peta Resiko					Surat Tugas	240 Menit	Diterima	Mulai
2	Menyusunan jadwal dan Tim Tim Reviu Peta Resiko					Surat tugas dan Susunan Tim Reviu Peta Resiko	30 Menit	Jadwal Reviu Peta Resiko	Perhatikan jenis operasional unit dan volume kegiatan
3	Menyusunan program, kertas kerja dan instrumen Tim Reviu Peta Resiko					Jadwal Reviu Peta Resiko dan Susunan Tim Reviu Peta Resiko	60 Menit	Program, kertas kerja dan instrumen Reviu Peta Resiko	Program Reviu Peta Resiko sesuaikan dengan kegiatan
4	Melaksana entry meeting					Data jumlah unit dan program Reviu Peta Resiko	30 Menit	Data awal Reviu Peta Resiko	Entry meeting dilaksanakan oleh tim Reviu Peta Resiko bersama Auditee
5	Permintaan Dokumen Peta Resiko kepada Auditee					Nota Dinas Dokumen dari Auditee	60 Menit	BAST Penerimaan Dokumen	
6	Melaksanaan kegiatan Reviu Peta Resiko					Program, kertas kerja dan instrumen Reviu Peta Resiko	2400 Menit	kertas kerja, pemeriksaan dan notisi Reviu Peta Resiko	Prosedur Reviu Peta Resiko
7	Pengembalian Dokumen Peta Resiko kepada Auditee					Dokumen Berkas Peta Resiko	60 Menit	BAST Pengembalian Dokumen	
8	Melaksanaan exit meeting					Notisi Reviu Peta Resiko	30 Menit	Jawaban Audite atas notisi Reviu Peta Resiko	
9	Menyusunan laporan Reviu Peta Resiko					Kertas kerja, notisi, jawaban atas notisi Reviu Peta Resiko	480 Menit	Laporan Reviu Peta Resiko	Laporan dibuat tepat dan jelas serta didukung kertas kerja yang memadai
10	Menyampaian laporan Reviu Peta Resiko kepada Rektor					Laporan Reviu Peta Resiko	30 Menit	Laporan Reviu Peta Resiko diterima oleh Rektor	Selesai

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** 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 SURAT PEMBERITAHUAN KEPADA AUDITEE OLEH SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

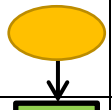
Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum - KMA No. 168 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri; - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur pemeriksaan dan pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP yang ada di Satuan Pengawasan Internal	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Laporan Pelaksanaan tugas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
- Jika Tidak disampaikan surat pemebritahuan kepada Auditee, maka proses Audit tidak akan berjalan	- Komputer

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua	Sekertaris	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekertaris SPI untuk membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan serta kebutuhan data yang dibutuhkan kepada auditee				Surat Tugas Audit	5 menit		
2	Memerintahkan kepada Staff SPI untuk membuat surat Pemberitahuan kepada Auditee sesuai hasil pembahasan Audit				Surat Tugas Audit	5 menit		
3	Membuat Surat Pemberitahuan dan menyampaikan kepada Auditee				Surat Tugas Audit	120 menit	Surat Pemberitahuan Audit	
4	Mengarsipkan surat pemberitahuan					5 menit	Arsip	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** 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 PELAPORAN KEGIATAN SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

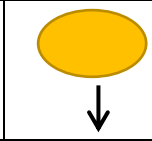
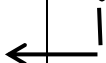
Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Undang Undang Nomor 30 2014 tentang Administrasi Pemerintahan - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Permenpan No:PER/35/M.PAN/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure Administrasi Pemerintahan - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur pemeriksaan dan pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Instansi Lain/Lembaga/Unit/Fakultas	- Buku agenda, kartu kendali, alat tulis pedoman klasifikasi surat dan sarana kearsipan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
- Jika SOP ini tidak di laksnakan , maka disposisi dan Jawaban atas surat-surat penting akan terlambat	- Surat Dinas / Rahasia - Nota Dinas - Undangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Kegiatan SPI	Sekretaris SPI	Kepala SPI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8
1	Menyusun laporan kegiatan				Buku agenda surat masuk, lembar disposisi,kartu kendali,pedoman klasifikasi surat,sarana kearsipan	60 menit	Tercatat di kartu kendali dan terdistribusi sesuai bidangnya	
2	Menyerahkan laporan kegiatan kepada Kepala SPI untuk direviu					15 menit		
3	Reviu laporan oleh Kepala SPI					15 menit		
4	Pelaksanan Kegiatan menerima laporan hasil reviu dari Kepala SPI					5 menit		
5	Pelaksana kegiatan mengarsipkan laporan kegiatan kepada Sekretaris SPI					5 menit		

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** 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 SURAT MASUK
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

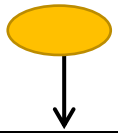
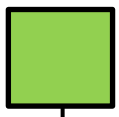
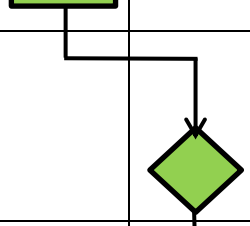
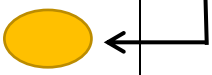
Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Undang Undang Nomor 30 tentang Administrasi Pemerintahan - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Permenpan No:PER/35/M.PAN/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure Administrasi Pemerintahan - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur pemeriksaan dan pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Instansi Lain/Lembaga/Unit/Fakultas	- Buku agenda, kartu kendali, alat tulis pedoman klasifikasi surat dan sarana kearsipan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
- Jika SOP ini tidak di laksnakan , maka disposisi dan Jawaban atas surat-surat penting akan terlambat	- Surat Dinas / Rahasia - Nota Dinas - Undangan

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris SPI	Kepala SPI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Surat Masuk			Buku agenda surat masuk, lembar disposisi,kartu kendali,pedoman klasifikasi surat,sarana kearsipan	5 menit	Tercatat di kartu kendali dan terdistribusi sesuai bidangnya	
2	Mengagendakan Surat Masuk				15 menit		
3	Disposisi Kepala SPI				15 menit		
4	Distribusi surat ke Divisi				5 menit		

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)** 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 SURAT KELUAR
SATUAN PENGAWASAN INTERNAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi - Undang Undang No.30 tentang Administrasi Pemerintahan - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - Permenpan No:PER/35/M.PAN/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure Administrasi Pemerintahan - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama - Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Memahami prosedur pemeriksaan dan pengawasan - Menguasai peraturan perundang-undangan tentang pengawasan - Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Instansi Lain/Lembaga/Unit/Fakultas	- Buku agenda, kartu kendali, alat tulis pedoman klasifikasi surat dan sarana kearsipan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
- Jika SOP ini tidak di laksnakan , maka disposisi dan Jawaban atas surat-surat penting akan terlambat	- Surat Dinas / Rahasia - Nota Dinas - Undangan

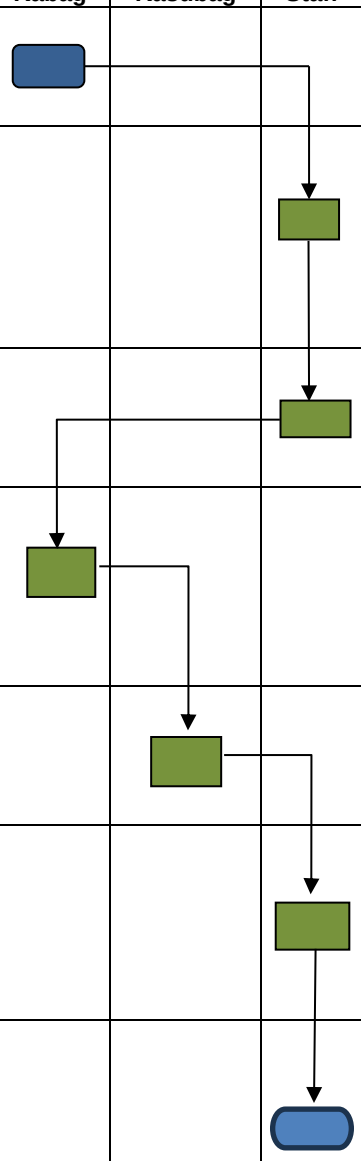
No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris SPI	Kepala SPI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Surat Keluar			Buku agenda surat masuk, lembar disposisi,kartu kendali,pedoman klasifikasi surat,sarana kearsipan	5 menit	Tercatat di kartu kendali dan terdistribusi sesuai bidangnya	
2	Mengagendakan Surat Keluar				15 menit		
3	Disposisi Kepala SPI				15 menit		
4	Pengiriman surat ke Unit/Lembaga/Fakultas/Intansi lain				5 menit		

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 1

SOP PELAKSANAAN URUSAN KERUMAHTANGGAAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara 2. SOP Pelaksanaan Urusan Ketatausahaan 3. SOP Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan	- Komputer dan internet - Printer - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Sumber dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam pelaksanaan urusan kerumahtanggaan tidak sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan maka pelaksanaan tidak akan berjalan lancar.	- Laporan mengenai pelaksanaan urusan kerumahtanggaan - Disimpan dalam bentuk file soft copy dan hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi untuk mengatur pelaksanaan urusan kerumahtanggaan				- Disposisi Surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan				- Pengumpulan data awal - Informasi mengenai urusan kerumahtanggaan	250 menit	- Terkumpulnya data dukung hasil identifikasi	
3	Membahas hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan				- Draft pengumpulan informasi	100 menit	Dokumentasi	
4	Menugaskan dan mengarahkan Kepala Sub Bagian dan Staf dalam melaksanakan urusan kerumahtanggaan				- konsep pelaksanaan urusan kerumahtanggaan	75 menit	Penugasan	
5	Memantau pelaksanaan urusan kerumahtanggaan				- konsep pelaksanaan urusan kerumahtanggaan	300 menit	pemantauan	
6	Menampung laporan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dari kasubbag				- Bukti serah terima - Laporan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan	250 Menit	- Laporan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan	
7	Melakukan evaluasi pelaksanaan urusan kerumahtanggaan				- Laporan pelaksanaan urusan ketatusahaan	150 menit	- Laporan hasil evaluasi	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 AIR MINUM

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Pejabat terkait - Staf sesuai job deskripsi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Penyedia Jasa	- Komputer dan internet - Printer - ATK - Alat pembersih galon - Galon
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dijalankan sesuai prosedur, maka air minum di kantor akan terkendala	Sub Bagian TUPRT

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staff	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemesanan air Aqua galon				Galon air	60 menit	Tersedianya aqual galon	
2	Mengecek pesanan				Daftar pesanan	15 menit	Pemesanan benar	
3	Menyimpan barang pesanan					10 menit	Tersedianya galon Aqua	
4	Menerima laporan kebutuhan layanan air minum							
5	Mendistribusikan dan melayani kebersihan fasilitas sesuai permintaan					30 menit	Terpenuhi-nya galon di ruangan	
6	Melaporkan hasil pekerjaan ke Kasubbag				Air galon	30 menit	Tersedianya air galon	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PEMELIHARAAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	Sarjana, Mampu mengoperasikan Komputer, Mempunyai Sertifikat BMN
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pengelola BMN	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Tingkat Kerusakan harus diperiksa dengan benar untuk menentukan langkah berikutnya	1. Buku Kendali 2. Blanko/ Surat Permohonan 3. SPK 4. Berita Acara Serah Terima

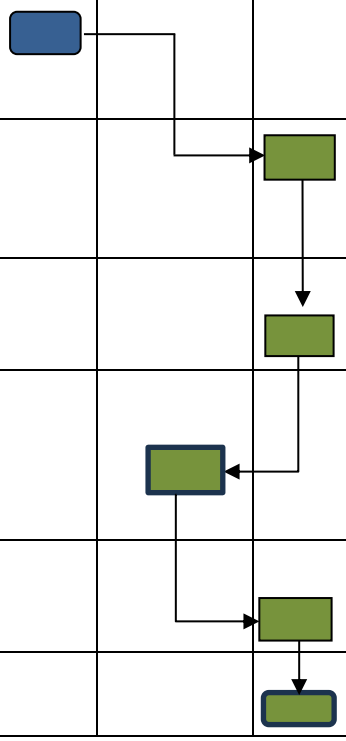
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Umum	Pengelola BMN/ Teknisi	PPK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima Laporan BMN yang rusak dari Unit-Unit Kerja/ Fakultas				- Blanko/ Surat Permohonan	1 Jam	Tererkirimnya Blanko/ Surat Permohonan
2.	Mendisposisikan Surat Permohonan ke Pengelola BMN/ Teknisi				- Blanko/ Surat Permohonan - Disposisi Kasubbag Umum	30 Menit	Terdisposisinya Blanko/Surat Permohonan
3.	Memeriksa dan membuat laporan tingkat kerusakan BMN				- Buku Kendali	30 Menit	Terdeteksinya Tingkat Kerusakan dan tercatatnya jenis kerusakan dalam buku kendali
4.	Mendisposisikan Perbaikan ke Pengelola BMN/ Teknisi Jika Kerusakan Ringan atau Mengajukan Perbaikan ke PPK jika Kerusakan Berat				- Surat Permohonan - Disposisi Kasubbag Umum	1 Jam	Terdisposisinya Laporan Kerusakan BMN atau tersampaikannya Surat Permohonan
5.	Memperbaiki BMN yang masih bisa diperbaiki / Rusak Ringan (Swakelola)				Bukti Kerusakan	1 Jam/ Tergantung Kerusakan	Teratasinya Kerusakan
6.	Menerima Pengajuan Perbaikan				Surat Permohonan	30 Menit	Terkirimnya Surat Permohonan
7.	Menunjuk Penyedia (Pihak Ketiga) untuk melakukan perbaikan BMN				SPK	1 Jam	Tersampaikannya Perintah Kerja
8.	Melakukan Serah Terima Pekerjaan BMN Hasil Perbaikan dari penyedia				Berita Acara Serah Terima	30 Menit	Teratasinya Kerusakan
9.	Serah Terima BMN Hasil Perbaikan				Berita Acara Serah Terima	30 Menit	Serah Terima Hasil Perbaikan
10.	Membuat Laporan Hasil Perbaikan/ Pemeliharaan				Laporan	30 Menit	Adanya Laporan Pelaksanaan Perbaikan
11.	Menerima Laporan Hasil Perbaikan/Pemeliharaan BMN				Laporan	30 Menit	Adanya Laporan Pelaksanaan Perbaikan

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PERMINTAAN KERUMAHTANGGAAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan terkait mekanisme kerumahtanggaan - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan permintaan kerumahtanggaan 2. SOP Pengajuan usulan pengadaan peralatan kerumahtanggaan	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan yang terkait - Sumber Dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Dalam pelayanan permintaan kerumahtanggan harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan - Dibuat time schedule terkait pelayanan permintaan kerumahtanggaan.	Laporan Pelayanan permintaan kerumahtanggaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan melalui disposisi tentang pelayanan kerumahtanggaan				- Surat Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan koordinasi sesuai dengan permintaan layanan kerumahtanggaan				- Konsep pelayanan permintaan kerumah-tanggaan	250 menit	Dokumentasi	
3.	Menyediakan kebutuhan permintaan layanan kerumahtanggaan				- Format persediaan kebutuhan kerumahtanggaan	250 menit	Penugasan	
4	Menyampaikan persiapan pelaksanaan kepada atasan tentang pelayanan kerumahtanggaan				- Map - Draft dokumen pelayanan kerumahtanggaan	125 menit	Surat Keputusan	
5	Mengkoordinasikan kepada pihak yang membutuhkan layanan kerumahtanggaan				- Draft dokumen pelayanan kerumahtanggaan	75 menit	Surat keputusan	
6	Melaksanakan pelayanan pengadaan				- Draft dokumen pelayanan kerumahtanggaan	300 menit	Penugasan	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENATAAN DOKUMENTASI

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan terkait mekanisme pencatatan surat keluar - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengusulan kebutuhan ATK 2. SOP Penataan Dokumentasi	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Peraturan perundang-undangan yang terkait
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Dalam penataan dokumentasi harus sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pencarian.	Disimpan dalam bentuk file soft copy dan Hard copy

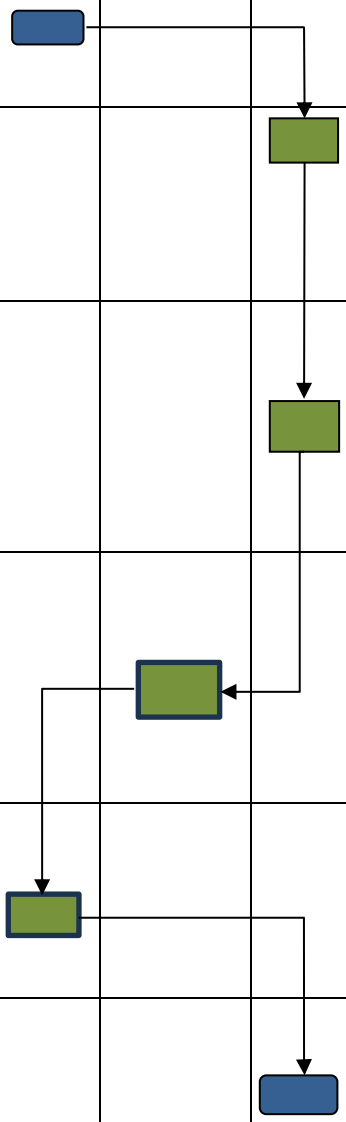
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk mengelola penataan dokumentasi				- Surat penugasan	5 menit	Penugasan	
2	Melakukan penataan dokumen				- Dokumen - Map - Lemari arsip	150 menit	Dokumentasi	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGECEKAN SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan terkait mekanisme pengecekan sarpras - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengecekan Sarana dan Prasarana 2. SOP Pencatatan sarana dan prasarana hasil pen gadaan	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan yang terkait
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Keterlambatan dalam pengecekan sarana dan prasarana mengakibatkan keterlambatan dalam perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana - Dibuat time schedule terkait pengecekan sarana dan prasarana pendidikan.	Laporan hasil pengecekan sarana dan prasana pendidikan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk mengecek keberadaan dan kondisi sarana dan prasarana pendidikan				- Surat keputusan pelaksanaan - Format pengecekan	75 menit	penugasan	
2	mengecek dan mengidentifikasi keberadaan dan kondisi sarana dan prasarana pendidikan				- Format pengecekan - Draft Dokumen sarana dan prasarana - ATK	600 menit	Laporan Pengecekan sarana dan prasarana	
3.	Mencatat sarana dan prasarana yang akan diperbaiki				- Draft dokumen hasil pengecekan sarana dan prasana - Komputer - Printer	300 menit	Dokumen hasil pengecekan sarana dan prasarana	
4	Menyusun draft usulan pemeliharaan sarana dan prasarana				- Komputer - Draft dokumen hasil pengecekan sarana dan prasanan - Printer	300 menit	Dokumen draft	
5	Mengajukan draft usulan pemeliharaan sarana dan prasarana kepada Kasubbag Umum				- Draft usulan pemeliharaa n sarana dan prasarana - Map	150 menit	Surat keputusan	
6	Mendokumentasikan usulan pemeliharaan sarana dan prasarana yang sudah diparaf, ditandatangani dan di stempel di Box Arsip				- Map - Lemari arsip	75 menit	Dokumentasi	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGELOLAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan terkait mekanisme pengelolaan ATK - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengusulan kebutuhan ATK 2. SOP Pengelolaan kebutuhan ATK 3. SOP Penyusunan laporan opname fisik barang persediaan	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan yang terkait - Sumber Dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Dalam Pengelolaan ATK harus sesuai kebutuhan dan sesuai dengan SOP yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar.	- Laporan kebutuhan ATK - Disimpan dalam bentuk file soft copy dan Hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk mengkoordinir pengelolaan dan pendistribusian alat tulis kantor dan barang rumah tangga				- Disposisi - Daftar ATK	300 menit	penugasan	
2	Menyusun laporan pengelolaan dan pendistribusian alat tulis kantor dan barang rumah tangga				- Komputer - Printer - Draft dokumen kebutuhan ATK	250 menit	- Dokumen - Pendistribusian	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGELOLAAN KEBERSIHAN SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan terkait mekanisme pengelolaan kebersihan sarana dan prasarana - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan permintaan kerumahtanggaan 1. SOP Pengajuan usulan pengadaan peralatan kerumahtanggaan 2. SOP Pengelolaan kebersihan saran dan prasarana	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan yang terkait - Sumber Dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Dalam pengelolaan kebersihan sarana dan prasarana harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan - Dibuat time schedule terkait pengelolaan kebersihan sarana dan prasarana.	Laporan Pengelolaan kebersihan sarana dan prasarana

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk mengkoordinir pengelolaan terhadap kebersihan saran dan prasarana				- Surat tugas - Data sarana dan prasarana	30 menit	penugasan	
2	Mengkoordinir pengelolaan terhadap kebersihan saran dan prasarana				- Data sarana dan prasarana	300 menit	Dokumentasi	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGELOLAAN KEBUTUHAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan terkait mekanisme pengelolaan kebutuhan ATK - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengusulan kebutuhan ATK 2. SOP pengelolaan kebutuhan ATK	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan yang terkait - Sumber Dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Dalam Pengelolaan kebutuhan ATK harus sesuai kebutuhan dan sesuai dengan SOP yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar.	- Laporan Pengelolaan kebutuhan ATK - Disimpan dalam bentuk file soft copy dan Hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk mengelola kebutuhan Alat Tulis Kantor (ATK)				- Formulir permohonan ATK	20 menit	Surat pengantar	
2	Mengidentifikasi kebutuhan ATK				- Formulir	75 menit	Pencatatan kebutuhan ATK	
3	Membuat rekapitulasi permintaan ATK				- Komputer - Konsep pengajuan ATK	100 menit	Pengajuan ATK	
4	Menyampaikan atau menerima draft permintaan ATK kepada Kepala Subbagian umum untuk diperiksa dan diparaf				- Map - Draft rekapitulasi permintaan ATk	5 menit	Draft pengajuan ATK	
5	Menyampaikan atau menerima draft permintaan ATK kepada Kepala Bagian Umum dan Humas untuk diperiksa dan ditandatangani				- Map - Draft rekapitulasi permintaan ATk	20 menit	Persetujuan dan penandatanganan	
6	Mendokumentasikan draft permintaan ATK yang sudah diparaf dan ditandatangani				- Draft dokumen - Map - Lemari arsip	30 menit	Penggandaan draft pengajuan ATK	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGELOLAAN PERBAIKAN BARANG

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan terkait mekanisme pengelolaan perbaikan sarana dan prasarana - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan perbaikan barang 2. SOP Penghapusan barang 3. SOP Pelaksanaan pemeliharaan saran dan prasarana	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan yang terkait - Sumber Dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Dalam pengelolaan perbaikan barang/ Sarana dan prasarana harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan - Dibuat time schedule terkait perbaikan barang / sarana dan prasarana	Laporan Pengelolaan perbaikan barang/ Sarana dan prasarana

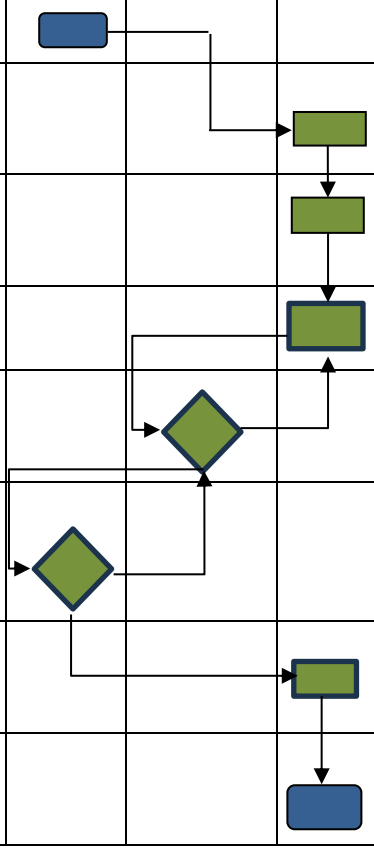
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk mengelola perbaikan barang/sarana dan prasarana				- SK	300 menit	penugasan	
2	Mengidentifikasi barang-barang/sarana dan prasarana					250 menit	Dokumentasi	
3	Mengklasifikasikan kondisi barang/sarana dan prasarana				- Draft	250 menit	Penugasan	
4	Mengkoordinir pembuatan usulan perbaikan barang/sarana dan prasarana				- Draft	125 menit	Pembuatan usulan perbaikan	
5	Mengajukan atau menerima draft usulan perbaikan barang/sarana dan prasarana				- Draft	75 menit	Surat keputusan	
6	Mengajukan atau menerima draft usulan perbaikan barang/sarana dan prasarana				- Draft	75 menit	Surat keputusan	
7	Mendokumentasikan usulan perbaikan barang/sarana dan prasarana yang sudah diparaf, ditandatangani dan di stempel di Box Arsip				- Map - Lemari arsip - Draft dokumen usulan perbaikan	30 menit	Dokumentasi	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGUSULAN KEBUTUHAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan terkait mekanisme pencatatan surat keluar - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengusulan kebutuhan ATK 2. SOP Penataan Dokumentasi	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Peraturan perundang-undangan yang terkait
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Dalam pengajuan kebutuhan ATK harus sesuai kebutuhan dan sesuai dengan SOP yang berlaku agar dapat terealisasikan dengan lancar.	Disimpan dalam bentuk file soft copy dan Hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk menyusun usul kebutuhan ATK				- Formulir permohonan ATK	20 menit	Surat pengantar	
2	Mengidentifikasi kebutuhan ATK				- Formulir	75 menit	Pencatatan kebutuhan ATK	
3	Membuat draftpengajuan kebutuhan ATK				- Komputer - Konsep pengajuan ATK	100 menit	Pengajuan ATK	
4	Mencetak draft pengajuan kebutuhan ATK				- Printer	5 menit	Draft pengajuan ATK	
5	Mengajukan draft pengajuan kebutuhan ATK				- Map - Formulir pengajuan ATK	20 menit	Persetujuan dan penandatanganan	
6	Menggandakan draft pengajuan kebutuhan ATK				- Draft Pengajuan ATK - Mesin foto copy	30 menit	Penggandaan draft pengajuan ATK	
7	Mengajukan draft pengajuan kebutuhan ATK				- Map - Formulir pengajuan ATK	20 menit	Persetujuan	
8	Mendokumentasikan draft pengajuan kebutuhan ATK				- Map - Lemari arsip	1 menit	Dokumentasi	

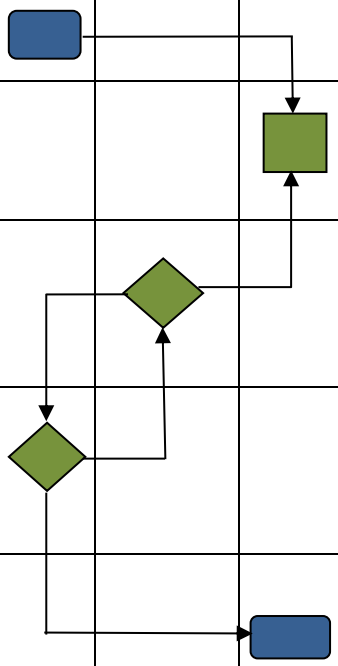


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENYUSUNAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan terkait mekanisme penyusunan dokumen - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana 2. SOP Pengecekan sarana dan prasarana 3. SOP pencatatan sarana dan prasarana	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Sumber dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Dalam penyusunan rencana kebutuhan tidak jelas tidak dapat dipertanggung jawabkan - Jika dalam penyusunan rencana kebutuhan Kegiatan tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pembuatan TOR Kegiatan tersebut dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama.	Disimpan dalam bentuk file Soft Copy dan hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan				- Surat Keputusan pelaksanaan	300 menit	penugasan	
2	Menyusun draft rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan				- Komputer - format penyusunan draft rencana kebutuhan	250 menit	Draft	
3.	Menyampaikan draft rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan				- Map - Draft dokumen rencana kebutuhan	250 menit	Persetujuan	
4	Menyampaikan draft rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan				- Map - Draft dokumen rencana kebutuhan	125 menit	Persetujuan	
5	Mendokumentasikan berkas rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan				- Map - Arsip	75 menit	Dokumentasi	

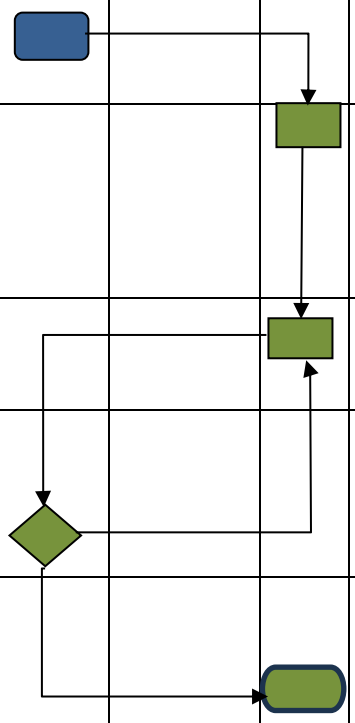


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PELAKSANAAN URUSAN KERUMAHTANGGAAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Program kerja 2. SOP Pelaksanaan Urusan Ketatausahaan 3. SOP Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan	- Komputer dan internet - Disposisi dari kepala Biro AUAK - RKA-KL - Data Laporan Tahunan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Keterlambatan dalam penyusunan program kerja mengakibatkan keterlambatan dalam pencetakan pelaksanaan program kerja - Dibuat time schedule terkait penyusunan program kerja	- Dokumen susunan program kerja - Disimpan dalam bentuk file soft copy dan hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi untuk mengkoordinir penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Umum				- Disposisi Surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan program kerja dan kegiatan Subbagian Umum				- Pengumpulan data awal - Informasi penyusunan rencana kerja	150 menit	- Laporan hasil identifikas	
3	Bersama JFU menyusun program kerja dan kegiatan Subbagian Umum				- Hasil laporan identifikasi permaslahan	75 menit	- Tanda bukti penyampai an	
4	Memeriksa rancangan program kerja dan kegiatan Subbagian Umum				- Hasil laporan identifikasi permaslahan	150 menit	- Laporan Hasil laporan identifikasi permaslah an	
5	Menyampaikan rancangan program kerja dan kegiatan Subbagian Umum kepada Kepala Bagian Umum dan				- Hasil laporan penyusunan rencana kerja	60 menit	- Laporan penyusuna n rencana kerja	



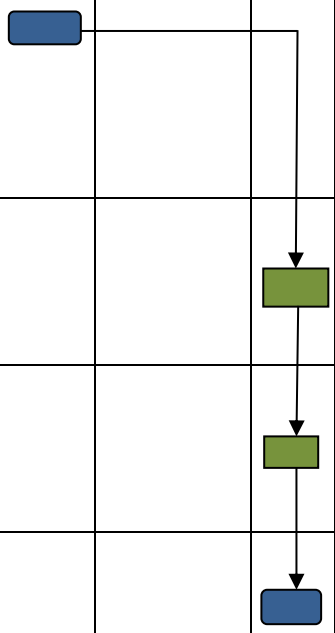
	Hubungan Masyarakat							

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PERAWATAN PERALATAN MESIN KANTOR

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan terkait mekanisme perawatan mesin - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait kerusakan mesin - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Perbaikan mesin kantor 2. SOP Perawatan mesin kantor	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan yang terkait - Peralatan kerja teknisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Dalam Perawatan peralatan mesin kantor harus sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan.	- Pencatatan laporan laporan mesin kantor - Laporan perawatan mesin

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisasi peralatan mesin kantor dan atau sistem jaringan listrik yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu untuk diadakan pemeriksaan				- Data inventaris mesin kantor	100 menit	penugasan	
2	Menyiapkan bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan				- Draft dokumen inventaris mesin - perlatan kerja	250 menit	Persiapan peralatan	
3.	Melakukan perawatan dan pengecekan berkala				- Data mesin - peralatan kerja	250 menit	Perawatan mesin	
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				- Peralatan kerja - Mesin kantor	300 menit	Laporan hasil perawatan mesin kantor	

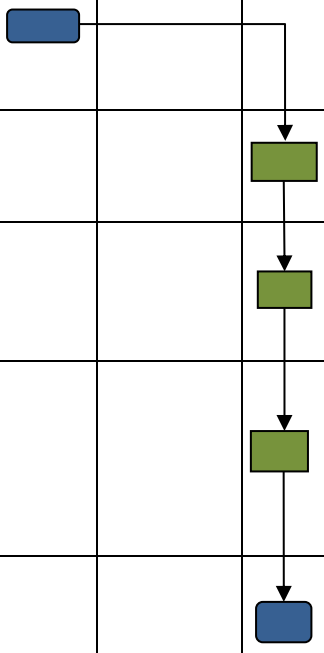


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PERBAIKAN MESIN KANTOR

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan terkait mekanisme perbaikan mesin - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait kerusakan mesin - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Perbaikan mesin kantor 2. SOP Perawatan mesin kantor	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan yang terkait - Peralatan kerja teknisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Dalam perbaikan mesin kantor harus sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam perbaikan.	- Pencatatan laporan kerusakan mesin - Laporan perbaikan mesin

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan peralatan mesin kantor dan atau sistem jaringan listrik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan				- Surat laporan kerusakan - Data mesin yang mengalami kerusakan	100 menit	Penugasan	
2	Menyiapkan bahan dan peralatan kerja yang dibutuhkan				- Draft dokumen laporan kerusakan mesin	250 menit	Persiapan peralatan	
3.	Memeriksa kerusakan peralatan mesin kantor dan atau sistem jaringan listrik berdasarkan laporan untuk perbaikan				- Data kerusakan mesin - peralatan kerja	250 menit	Pemeriksaan	
4	Memperbaiki peralatan mesin kantor dan atau sistem jaringan listrik yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan				- Peralatan kerja - Mesin kantor	300 menit	Perbaikan mesin	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban				- Komputer - printer - Draft laporan kerusakan mesin	75 menit	Dokumen mengenai tugas perbaikan mesin	

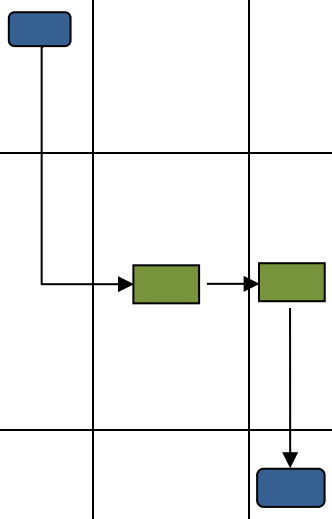


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENCATATAN SARANA DAN PRASARANA HASIL PENGADAAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan terkait mekanisme pengecekan sarpras - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengecekan Sarana dan Prasarana 2. SOP Pencatatan sarana dan prasarana hasil pengadaan	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan yang terkait
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Keterlambatan dalam pengecekan sarana dan prasarana mengakibatkan keterlambatan dalam perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana - Dibuat time schedule terkait Pencatatan sarana dan prasarana hasil pengadaan.	Laporan pencatatan sarana dan prasana hasil pengadaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk mencatat sarana dan prasarana hasil pengadaan				- Surat keputusan pelaksanaan - Konsep pencatatan sarana dan prasarana	75 menit	penugasan	
2	Mencatat sarana dan prasarana hasil pengadaan				- ATK - Komputer - Konsep pencatatan sarana dam prasarana - Draft pencatatan hasil pengadaan	1200 menit	Hasil pencatatan sarana dan prasarana	
3.	Mendokumentasikan dokumen sarana dan prasarana hasil pengadaan				- Draft - Map - Rak Arsip	225 menit	Dokumentasi	

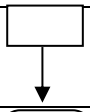


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENDISTRIBUSIAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Administrasi dan Pengelola BMN - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP SIMAK 2. SOP Pengadaan Barang	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Surat disposisi - Lembar kerja dan rencana kerja - Sumber Dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika Pendistribusian BMN tidak sesuai dengan SOP maka akan terjadi penumpukan barang pada gudang perlengkapan	Sub Bagian TUHRT

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staff	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak register transaksi harian (RTH)				Form transaksi	5 menit	Dokumen transaksi	
2	Memilah RTH pembelian					20 menit		
3	Membuat daftar distribusi BMN				Form daftar	20 menit	Daftar distribusi	
4	Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST)				Form berita acara	20 menit	Berita acara	
5	Menyerahkan ke Kasubbag umum untuk ditandatangani					5 menit		
6	Menyerahkan BAST kepada pengguna barang untuk ditandatangani					5 menit		
7	Membuat surat ijin pengguna (SIP)					10 menit	Surat Ijin	
8	Mencetak surat ijin pengguna (SIP)					5 menit	Surat ijin	
9	Menyerahkan ke Kasubbag umum untuk ditandatangani					5 menit		

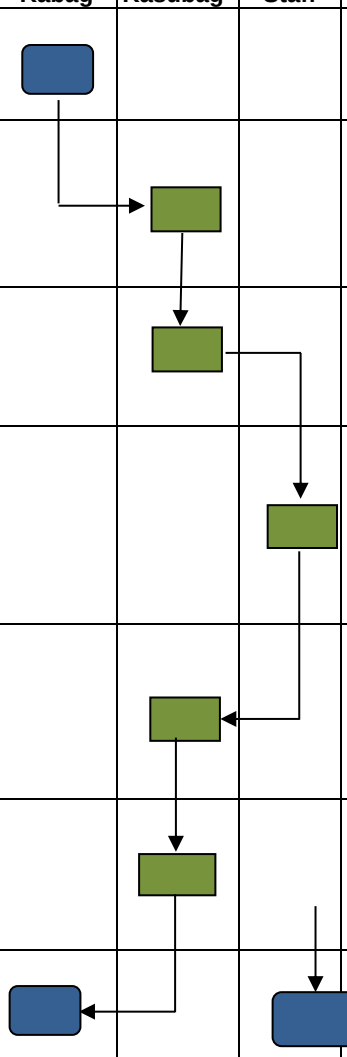
10	Menyerahkan kepada pengguna untuk ditandatangani					5 menit		
11	Mengarsipkan					5 menit	Arsip	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI no. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memiliki keterampilan dalam mengoperasikan aplikasi SIMAK-BMN
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara 2. SOP Pelaksanaan Urusan Ketatausahaan	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Aplikasi SIMAK-BMN
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP tidak dapat dilaksanakan maka tidak dapan menginventarisir 2. Barang Inventaris apabila tidan direnkosiliasi dengan KPKNL akan mendapatkan surat peringatan dan diberi saksi.	Laporan Daftar Inventaris Barang UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi untuk mengatur pengelolaan Barang Milik Negara				- Disposisi Surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Mengidentifikasi hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan Barang Milik Negara				- Pengumpulan data awal - Informasi BMN	250 menit	- Terkumpulnya data dukung	
3	Membahas hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan Barang Milik Negara				- Draft pengumpulan informasi	100 menit	Data inventaris Barang	
4	Menugaskan Staf dalam melaksanakan pengelolaan Barang Milik Negara				- Data barang inventaris	300 menit	Pengelolaan inventaris	
5	Memantau pelaksanaan tugas pengelolaan Barang Milik Negara				- Barang Milik Negara	300 menit	Dokumen	
6	Menampung laporan pengelolaan Barang Milik Negara dari kasubbag				- Bukti serah terima - Laporan BMN	300 Menit	- Laporan BMN	
7	Melakukan evaluasi pengelolaan Barang Milik Negara				- Laporan hasil pengelolaan BMN	250 menit	- Laporan hasil evaluasi	

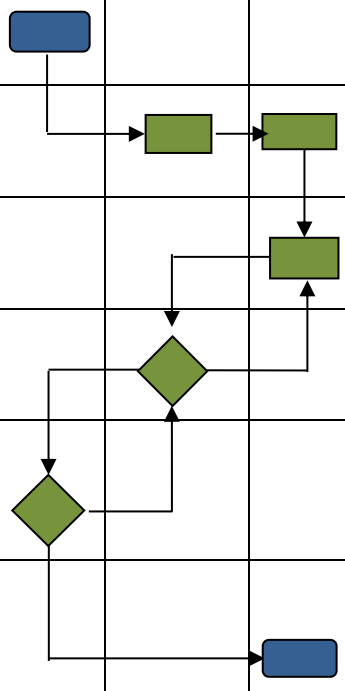


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENGELOLAAN PENGHAPUSAN BARANG

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan terkait mekanisme pengelolaan penghapusan sarana dan prasarana - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP pengelolaan penghapusan barang 2. SOP pengelolaan kebutuhan ATK	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Surat disposisi - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan yang terkait - Sumber Dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika dalam Pengelolaan penghapusan barang tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam pengelolaan dan penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu yang lama	Laporan Pengelolaan penghapusan barang / sarana dan prasarana

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk melakukan penghapusan barang				- SK kegiatan	10 menit	penugasan	
2	Mengidentifikasi barang-barang yang akan dihapus				- Dokumen	250 menit	List barang yang akan dihapus	
3.	Mengkoordinir pembuatan usulan penghapusan barang				- Draft	250 menit	Penugasan	
4	Menyampaikan atau menerima draft usulan penghapusan				- Draft	125 menit	Surat Keputusan	
5	Menyampaikan atau menerima draft usulan penghapusan barang				- Draft	75 menit	Surat keputusan	
6	Mendokumentasikan usulan penghapusan barang yang sudah diparaf, ditandatangani dan di stempel di Box Arsip				- Map - Lemari arsip	75 menit	Dokumentasi	

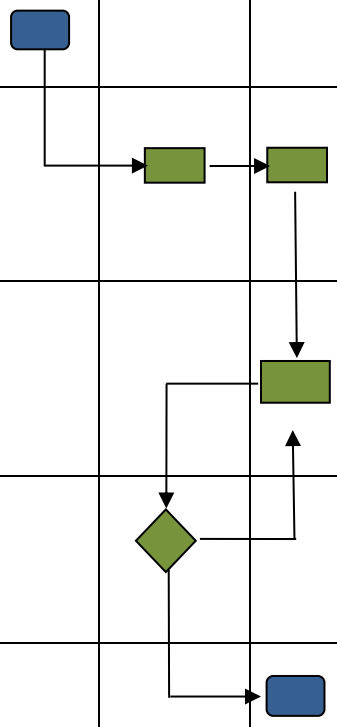


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP ANALISIS PASAR BARANG JASA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Calon penyedia barang dan jasa - Persetujuan calon penyedia barang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengumpulan data informasi penyedia barang 2. SOP Pengumpulan data dukung calon penyedia jasa 3. SOP Analisis pasar barang dan jasa	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan terkait - Sumber dokumen data calon penyedia barang
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Dalam Menganalisis pasar barang dan jasa harus sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkanakan sehingga jika terjadi kesalahan dapat dipertanggung jawabkan - Semua pengadaan barang dan jasa harus melalui supplier terseleksi	Laporan analisis pasar barang dan jasa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk menganalisis pasar barang jasa				- SK pelaksanaan kegiatan	10 menit	Penugasan	
2	Menganalisis pasar barang jasa				- Data calon penyedia brang dan jasa - data pasar barang dan jasa	150 menit	Pencatatan hasil analisis	
3.	Mencatat hasil analisis pasar barang jasa				- komputer - Data hasil analisis pasar barang jasa	250 menit	Dokumen Analisis pasar barang dan jasa	
4	Menyampaikan catatan hasil analisis terhadap pasar barang jasa				-Komputer -Data penyedia calon barang/jasa	125 menit	Pemeriksaan dan persetujuan	
5	Mendokumentasikan catatan hasil analisis terhadap pasar barang jasa				- Draft dokumen hasil analisis - Map	10 menit	Dokumentasi	



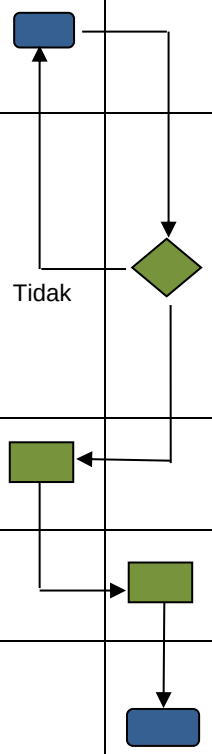
					- Lemari arsip			

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PELAKSANAAN PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan mengoperasikan computer - Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Barang Jasa
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengumpulan data informasi penyedia barang 2. SOP Penyusunan rencana anggaran barang dan jasa 3. SOP Penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang jasa melalui penyediaan barang jasa	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan terkait
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jangka Waktu Pe;aksanaan Pekerjaan Sesuai Kontrak	Laporan pelaksanaan pengadaan barang jasa melalui penyediaan barang jasa

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Penyedia	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyedia menyerahkan dokumen pelaksanaan pekerjaan dan hasil pekerjaan kepada PPK			- Dokumen Kontrak - Hasil Pekerjaan	20 menit	Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan dan Hasil Pekerjaan	
2	PPK memeriksa hasil pekerjaan dari penyedia Jika tidak sesuai maka hasil pekerjaan dikembalikan kepada penyedia untuk diperbaiki jika sesuai maka PPK membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan			- Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan dan Hasil Pekerjaan	Disesuaikan Volume Pekerjaan	Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
3	Penyedia menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan			Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	10 menit	Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
4	PPK menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan			Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	10 menit	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
5	PPK menerima hasil pekerjaan dan mendokumentasikan laporan pelaksanaan pekerjaan serta Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan			Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	15 menit	Dokumentasi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA SECARA ELEKTRONIK

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki Serifikat Pengadaan Barang dan Jasa - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencan Umum Pengadaan 2. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa 3. SOP Penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang jasa melalui penyediaan barang jasa	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan terkait - SPSE
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Dibuat time schedule terkait penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang jasa melalui penyediaan barang jasa - Dalam penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang jasa melalui penyediaan barang jasa harus sesuai prosedur yang telah ditetapkan.	Laporan Penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang jasa melalui penyediaan barang jasa

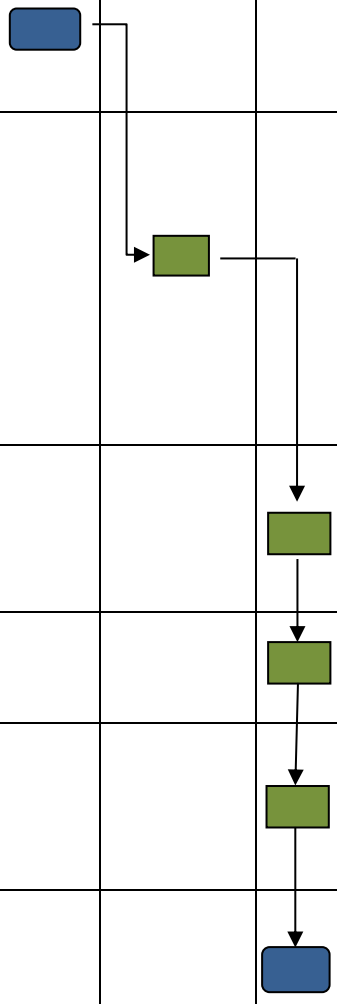
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPK	Kepala UKPBJ	Pokja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPK mengajukan permohonan pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada Kepala UKPBJ				- Surat permohonan - RUP	15 menit	Permohonan Pelaksanaan	
2	Kepala UKPBJ membentuk panitia pokja pengadaan				- Draft SK Pokja Pengadaan	20 menit	SK Pokja Pengadaan	
3	PPK membuat dan mengirimkan HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak kepada ULP				- HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	24 jam	Pengiriman HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	
4	Pokja menelaah HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak.		Tidak		HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	30 menit	Telaah HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	
5	Panitia Pokja Pengadaan menyusun dokumen Dokumen pengadaan pengadaan			ya	- HPS, KAK/Spesifikasi Teknis dan Rancangan Kontrak	24 Jam	Dokumen Pengadaan/ Pemilihan	
6	Panitia Pokja Pengadaan melakukan persiapan pelelangan				- Dokumen Pengadaan/ Pemilihan	4 Jam	Dokumen Pengadaan/ Pemilihan	
7	Panitia Pokja Pengadaan melaksakan pelelangan secara elektronik.Jika terdapat hal-hal yang menggagalkan lelang maka Panitia Pokja Pengadaan menggagalkan lelang Jika tidak ditemukan hal-hal yang menggagalkan lelang maka proses lelang dilanjutkan		tdk		- Dokumen Pengadaan/ Pemilihan	Tergantung Jenis Pelelangan dan Metode Evaluasi	Pemenang Pelelangan	
8	Panitia Pokja Pengadaan menyusun Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)				- Data Pelelangan	60 Menit	Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)	
10	PPK menerima salinan Berita Acara Hasil Pelelangan dan dokumen pendukungnya				- Salinan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) dan Dok Pendudkung	20 Menit	Salinan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) dan Dok Pendudkung	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGAJUAN USULAN PENGADAAN PERALATAN KERUMAHTANGGAAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan terkait mekanisme kerumahtanggaan - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan permintaan kerumahtanggaan 2. SOP Pengajuan usulan pengadaan peralatan kerumahtanggaan 3. Pengelolaan kebersihan saran dan prasarana	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan yang terkait - Sumber Dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Dalam pengelolaan kebersihan sarana dan prasarana harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan - Dibuat time schedule terkait pengelolaan kebersihan sarana dan prasarana.	Laporan pengajuan usulan pengadaan peralatan kerumahtanggaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk menyusun pengajuan usulan pengadaan peralatan kerumahtanggaan				- Surat tugas	30 menit	penugasan	
2	Membuat surat permohonan pengadaan peralatan kerumahtanggaan beserta rencana anggaran biaya pengadaan peralatan kerumahtanggaan (RAB) pengadaan peralatan kerumahtanggaan				- Komputer - Printer - konsep pembuatan surat	300 menit	- Surat permohonan - RAB	
3	Menerima surat permohonan yang telah disetujui melalui disposisi untuk pengadaan peralatan kerumahtanggaan				- Surat permohonan	5 menit	Disposisi surat	
4	Melaksanakan pengadaan peralatan kerumahtanggaan				-			
5	Membuat laporan pengadaan peralatan kerumahtanggaan				- Komputer - printer - konsep pembuatan laporan	300 menit	Dokumen	
6	Mendokumentasikan laporan pengadaan peralatan kerumahtanggaan				- Map - Lemari arsip - Draft Dokumen	10 menit	Dokumentasi	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGELOLAAN DOKUMEN PENGADAAN UNTUK TAHAP PERENCANAAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Jenis Anggaran - Waktu Penyusunan - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengumpulan data informasi penyedia barang 2. SOP Penyusunan pengumuman rencana umum pengadaan barang jasa 3. SOP Rencana pelaksanaan pengadaan barang jasa secara sukarela 4. SOP pengelolaan dokumen pengadaan untuk tahap perencanaan	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan terkait - Sumber dokumen tahun lalu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Dibuat time schedule terkait pengelolaan dokumen pengadaan untuk tahap perencanaan - Dalam pengelolaan dokumen pengadaan untuk tahap perencanaan harus sesuai prosedur yang telah ditetapkan.	Laporan pengelolaan dokumen pengadaan untuk tahap perencanaan

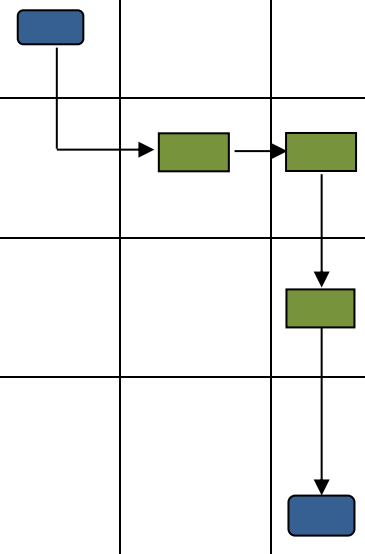
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk mengelola dokumen pengadaan untuk tahap perencanaan				- Surat perintah - Draft dokumen	10 menit	Penugasan	
2	Mengelola dokumen pengadaan untuk tahap perencanaan				- Komputer - Printer Draft dokumen	150 menit	Dokumentasi	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN BARANG

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan terkait mekanisme penyusunan dokumen - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang 2. SOP Pengumpulan data informasi penyedia barang 3. SOP Pengumpulan data dukung calon penyedia jasa	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan terkait - Sumber dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Terabaikannya SOP ini dapat mengakibatkan kerugian dalam penyusunan dokumen - Dalam Penyusunan dan analisis dokumen rencana kebutuhan barang dan jasa tidak jelas tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam penyelesaian pekerjaan dan akan memakan waktu yang lama serta tidak dapat dipertanggung jawabkan	Laporan penyusunan dokumen rencana kebutuhan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk menyusun dan menganalisis dokumen kebutuhan barang dan jasa				- Surat penugasan - Format dokumen kebutuhan barang dan jasa	75 menit	Tersusunnya dokumen kebutuhan barang dan jasa	
2	Mengidentifikasi kebutuhan- barang dan jasa				- Checklist kebutuhan barang	300 menit	Tercatatnya kebutuhan barang dan jasa	
3	Mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan jasa				- Format kebutuhan barang	100 menit	Peletakan lembar pengantar	
4	Menyusun pembuatan usulan pengadaan barang dan jasa				- Computer - Format kebutuhan barang dan jasa - Draft dokumen kebutuhan	150 menit	Tersusunnya usulan pengadaan barang	

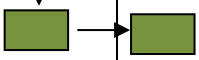
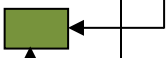


					barang dan jasa			

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA UMUM PENGADAAN BARANG

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan mengoperasikan computer - Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Barang Jasa
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengumpulan data informasi penyedia barang 2. SOP Penyusunan rencana anggaran barang dan jasa	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan terkait
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Keterlambatan dalam penyusunan pemaketan pekerjaan barang jasa mengakibatkan keterlambatan dalam pemaketan - Dibuat time schedule terkait penyusunan pemaketan pekerjaan barang jasa - Dalam penyusunan rencana umum pengadaan barang jasa harus sesuai prosedur yang telah ditetapkan.	Laporan penyusunan rencana umum pengadaan barang jasa

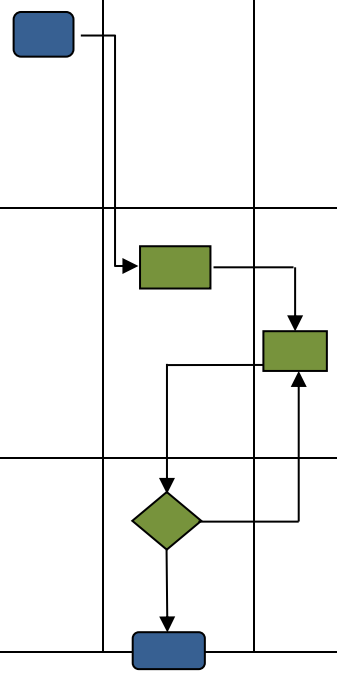
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KPA	Tim Penyusun RUP	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPA/pejabat yang mendapat pendelegasian wewenang membentuk tim penyusun RUP				-	1 Jam	Bahan Penyusunan RUP	
2	Tim penyusun RUP berkoordinasi dengan PPK dan mengumpulkan bahan penyusunan RUP				- Surat Tugas	8 Jam	Bahan Penyusunan RUP	
3	Tim penyusunan RUP menyusun konsep RUP dan menyerahkannya kepada KPA/pejabat				Bahan Penyusunan RUP	4 Jam	Konsep RUP	
4	KPA/pejabat yang mendapat pendelegasian wewenang memeriksa konsep RUP				- Konsep RUP	1 Jam	Draft RUP	
5	Tim Penyusun RUP Menginput dan Memfinalisasi Draft RUP di Aplikasi SIRUP				- Aplikasi Sirup	Disesuaikan banyaknya Draft RUP	Finalisasi RUP	
6	KPA/pejabat yang mendapat pendelegasian wewenang mengumumkan RUP di Aplikasi Sirup				- Alikasi SIRUP	Disesuaikan banyaknya Draft RUP	Pengumuman RUP	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENYUSUNAN PEMAKETAN PEKERJAAN BARANG JASA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Jenis Anggaran - Waktu Penyusunan - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengumpulan data informasi penyedia barang 2. SOP Penyusunan rencana anggaran barang dan jasa 3. SOP Penyusunan pemaketan pekerjaan barang jasa	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan terkait - Sumber dokumen tahun lalu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Keterlambatan dalam penyusunan pemaketan pekerjaan barang jasa mengakibatkan keterlambatan dalam pemaketan - Dibuat time schedule terkait penyusunan pemaketan pekerjaan barang jasa - Dalam penyusunan pemaketan pekerjaan barang jasa harus sesuai prosedur yang telah ditetapkan.	Laporan penyusunan pemaketan pekerjaan barang jasa

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk menyusun dan menganalisis rencana pemaketan pekerjaan barang jasa				- Surat perintah - konsep penyusunan rencana pemaketan pekerjaan barang jasa	10 menit	penugasan	
2	Menyusun dan menganalisis rencana pemaketan pekerjaan barang jasa				- Komputer - Printer - Draft dokumen rencana pemaketan pekerjaan barang jasa	150 menit	Peyusunan dan pencetakkan hasil rencana pemaketan pekerjaan barang jasa	
3	Menyampaikan draft rencana pemaketan pekerjaan barang jasa kepada atasan langsung				- Map - Draft dokumen rencana pemaketan pekerjaan barang jasa	30 menit	persetujuan	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN BARANG DAN JASA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Jenis Anggaran - Waktu Penyusunan - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengumpulan data informasi penyedia barang 2. SOP Pengumpulan data dukung calon penyedia jasa 3. SOP Analisis pasar barang dan jasa 4. SOP Penyusunan rencana anggaran barang dan jasa	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan terkait - Sumber dokumen tahun lalu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Keterlambatan dalam penyusunan rencana anggaran mengakibatkan keterlambatan dalam pencairan - Dibuat time schedule terkait penyusunan rencana anggaran - Dalam Penyusunan rencana anggaran harus sesuai prosedur yang telah ditetapkan.	- Laporan penyusunan anggaran - Usulan program pendanaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untukmenyusun dan menganalisis rencana anggaran/biaya pengadaan barang/jasa				- Surat perintah - konsep penyusunan anggaran	10 menit	penugasan	
2	Menyusun dan menganalisis rencana anggaran/biaya pengadaan barang/jasa				- Komputer - Printer - Draft rencana anggaran	150 menit	Pencatatan hasil analisis rencana anggaran	
3	Menyampaikan draft rencana anggaran/biaya pengadaan barang/jasa kepada atasan langsung				- Map - Draft rencana anggaran	30 menit	persetujuan	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 MEMBUAT LAPORAN PERSEDIAAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	Administrasi dan pengelola Barang Persediaan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pengadaan Barang	Komputer, printer, aplikasi persediaan, scanner
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika Pembuatan Laporan Persediaan tidak dijalankan dengan SOP, maka akan terjadi kendala dalam pembuatan laporan	Sub Bagian TUPRT

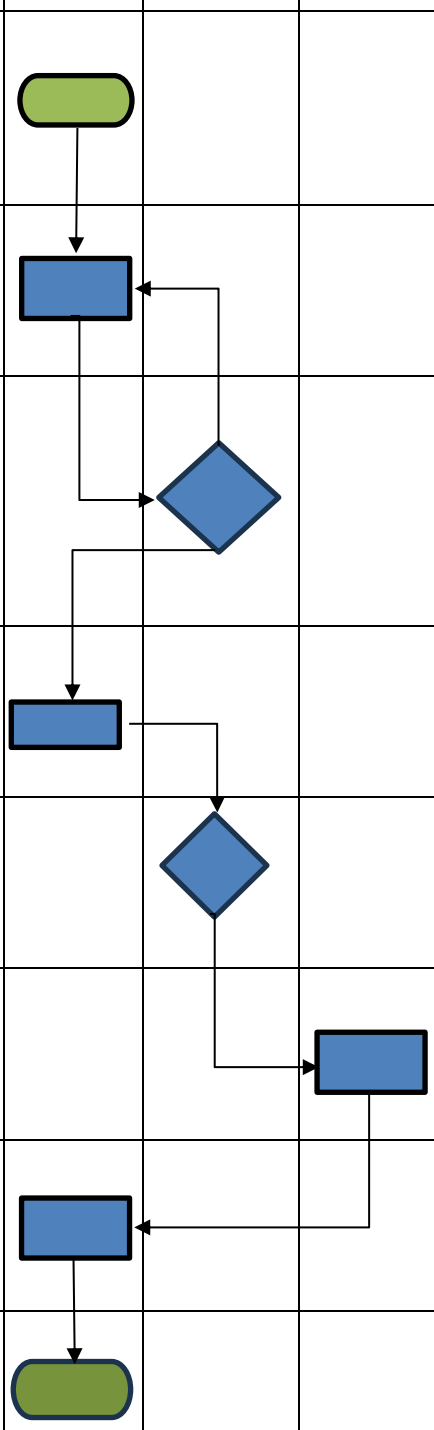
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staff	Kasubag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat barang pada kartu persediaan oleh petugas persediaan				Kartu persediaan	5 menit	Kartu persediaan barang	
2	Mengumpulkan data persediaan barang yang sudah tercatat pada kartu persediaan				Laporan persediaan	5 menit	Laporan persediaan ATK	
3.	Petugas persediaan melakukan input ke Aplikasi SAKTI				Daftar input persediaan	20 menit	Terinputnya data persediaan	
4	Mencetak laporan persediaan				Daftar persediaan	10 menit	Tercetaknya laporan persediaan	
5	Menyerahkan laporan persediaan untuk ditandatangani				Daftar laporan barang	5 menit	Laporan barang	
6	Mengarsip				Box file/File Scan	5 menit	Daftar arsip persediaan	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PELAKSANAAN REKONSILIASI DATA PERSEDIAAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan rekonsiliasi data persediaan secara semester dan tahunan 2. SOP Penyusunan laporan opname fisik barang persediaan	- Komputer dan internet - Printer - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan yang terkait - Sumber Dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Keterlambatan Pelaksanaan rekonsiliasi data persediaan secara semester dan tahunan mengakibatkan keterlambatan dalam penyusunan laporan - Dibuat time schedule terkait Pelaksanaan rekonsiliasi data persediaan secara semester dan tahunan	- Laporan pelaksanaan rekonsiliasi data persediaan - Disimpan dalam bentuk file soft copy dan Hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staff	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran secara tertib dan mencatat ke dalam kartu barang persediaan				- Berita Acara Serah Terima barang persediaan	1 jam	Terarsipkan nya dokumen persediaan barang	
2	Melakukan opname fisik barang persediaan (stock opname) setiap bulan nya di gudang persediaan				- Kartu barang - Kartu persediaan barang	5 jam	Berita Acara Stock Opname	
3	Melakukan pemeriksaan terhadap stock opname persediaan, jika tidak sesuai untuk cek ulang dan jika sesuai maka dibuat laporan persediaan bulanan				- Berita Acara Stock Opname	30 menit	Laporan hasil stock opname	
4	Membuat laporan persediaan secara periodik (per bulan)				- Laporan hasil stock opname	3 jam	Draft laporan persediaan	
5	Melakukan verifikasi terhadap laporan persediaan bulanan				- Laporan hasil stock opname	30 menit	Draft laporan persediaan	
6	Penandatanganan laporan persediaan				- Draft laporan persediaan	30 menit	Laporan persediaan persediaan ditandatangani	
7	Melakukan rekonsiliasi data dengan pengelola aset				- Laporan persediaan	1 Jam	Berita acara rekonsiliasi persediaan	
8	Mendokumentasikan laporan persediaan				- Laporan persediaan	5 menit	Terarsipkan nya dokumen persediaan barang	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Administrasi - Sarjana dan - Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
- SOP SIMAK - SOP Pengadaan Barang Persediaan	Komputer, printer, aplikasi SAKTI dan ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pengadministrasi barang persediaan dapat mengurangi jumlah barang yang diminta apabila dinilai tidak wajar untuk kebutuhan sehari; - Terdapat barang-barang tertentu yang peruntukannya hanya bagi pejabat eselon II ke atas.	- Form permintaan barang - Pengecekan ketersediaan barang

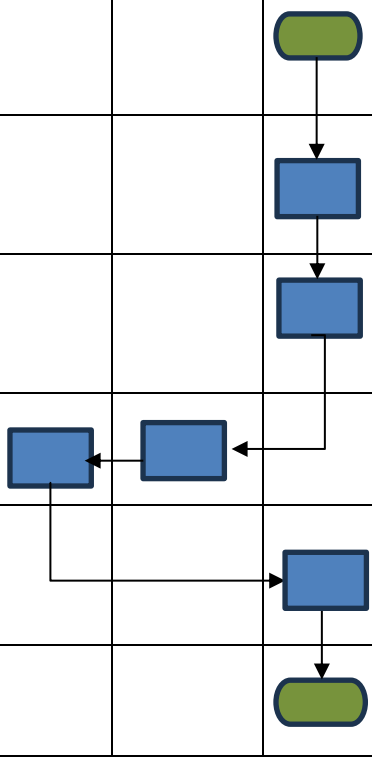
No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima form permintaan barang persediaan dari unit kerja terkait			Form Permintaan Barang yang telah ditandatangani pemohon dan atasan langsung pemohon	10 Menit	Kebutuhan permintaan barang	
2.	Pengecekan ketersedian barang di gudang barang persediaan			Barang yang tersedia	20 Menit	Terdapatnya kepastian ketersediaan barang	
3.	Evaluasi kewajaran permintaan			Data kebutuhan	15 Menit	Terlaksananya evaluasi permintaan dalam batas wajar	
4.	Persetujuan permintaan barang persediaan		Tidak Ya	Form permintaan barang	10 Menit	Form permintaan barang yang telah ditandatangani	
5.	Pendistribusian barang persediaan			Barang persediaan, Form permintaan barang ditandatangani pemberi barang,	20 Menit	Terlaksananya kebutuhan permintaan barang persediaan	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENYUSUNAN LAPORAN OPNAME FISIK BARANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana/Teknik/Administrasi - Memiliki kemampuan terkait opname fisik barang persediaan - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengusulan kebutuhan ATK 2. SOP Pengelolaan kebutuhan ATK	- Komputer dan internet - Printer - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan yang terkait - Sumber Dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Keterlambatan Penyusunan laporan opname fisik barang persediaan mengakibatkan keterlambatan dalam penyusunan laporan - Dibuat time schedule terkait Penyusunan laporan opname fisik barang persediaan	- Laporan penyusunan Opname fisik barang persediaan - Disimpan dalam bentuk file soft copy dan Hard copy

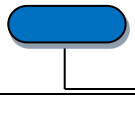
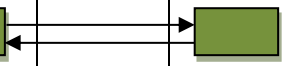
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola persediaan menyiapkan data stock terakhir yang dicetak dari aplikasi SAKTI				- Data barang persediaan dari aplikasi SAKTI - Komputer	10 menit	Data Barang Persediaan	
2	Pengelola persediaan memeriksa kesesuain antara data stock dengan stock fisik di gudang				- Data barang persediaan dari aplikasi SAKTI	250 menit	Data Barang Persediaan	
3	Pengelola persediaan membuat berita acara stock opname				- Data barang persediaan dari aplikasi SAKTI	15 menit	Berita Acara Stock Opname	
4	Penandatanganan berita acara stock opname				- Berita acara stock opname	5 menit	Berita Stock Opname ditandatangani	
5	Mengupload berita acara stock opname pada aplikasi Sakti				- Berita acara stock opname	5 menit	Berita Acara Stock Opname tersimpan di aplikasi SAKTI	
6	Mendokumentasikankegiatan stock opname				- Berita Acara Stock Opname	10 menit	Terdokumentasinya Berita Acara Stock Opname	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana, Mampu mengoperasikan Komputer, Mempunyai Sertifikat BMN - Memahami tentang pengelolaan, penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Negara - Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
- SOP Penginventaris BMN - SOP Pengelola BMN - SOP Pengelolaan Barang Persediaan	Komputer, printer, dan ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Dokumen sumber harus diperiksa kebenaran dan kelengkapannya - Harus dilakukan rekonsiliasi dengan SIMAK BMN agar data sinkron	- Dokumen Sumber - Barang Persediaan - Formulir Pemeriksaan - Formulir Persediaan - Berita Acara Opname Persediaan

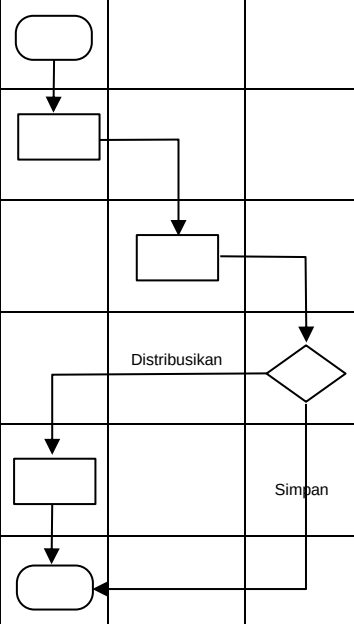
No.	Aktivitas	Pelaksana		Kasubbag TUPRT	Mutu Baku			Ket
		Pengelola Persediaan	Unit/ Bag/Fak		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Permintaan Dokumen Sumber Kepada Setiap Unit/ Bagian				Surat Permintaan	10 Menit	Tersedia-nya Dokumen Sumber	
2.	Menyiapkan dan Menyerahkan Permintaan Dokumen Sumber				Nota/ Kuitansi, SPK/ Kontrak, Berita Acara Serah Terima Barang	10 Menit	Tersedianya Dokumen Sumber	
3.	Menerima dan Memeriksa Kelengkapan dan Kebenaran Dokumen Sumber			tdk ya	Nota/ Kuitansi, SPK/ Kontrak, Berita Acara Serah Terima Barang	30 Menit	Tersedianya Dokumen Sumber yang lengkap dan benar	
4.	Mencatat Transaksi Masuk dan Keluar pada Formulir Persediaan				Dokumen Sumber, Kartu Persediaan	30 Menit	Tersediany a Data Transaksi di Kartu persediaan	
5.	Menginput Transaksi Barang pada Aplikasi Persediaan				Dokumen Sumber, Kartu Persediaan, Aplikasi Persediaan	30 Menit	Tersediany a Database di Aplikasi Barang persediaan	
6.	Melakukan Opname Fisik dan Membuat Berita Acara Opname Barang Persediaan Setiap Bulan				ATK, Data Barang Persediaan	1 Hari	Tersediany a Data dan Fisik Barang yang Sesuai, BA Opname	
7.	Rekonsiliasi Internal dengan Operator Aset				Aplikasi Persediaan, Aplikasi Aset Sakti	1 Jam	Tersediany a Data yang Sesuai di Aplikasi persediaan dan BMN	
8.	Membuat Laporan Barang Persediaan Bulanan, Semesteran dan Tahunan				Aplikasi Persediaan	1 Hari	Laporan Barang Persediaan Bulanan, Semestera n dan Tahunan	
9.	Mengarsipkan Dokumen Barang Persediaan				Dokumen Sumber, BA Opname, Laporan Barang Persediaan	20 Menit	Arsip Data Barang Persediaan	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 MENERIMA SURAT MASUK

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA No. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Mengetahui administrasi dan pengarsipan persuratan - Dapat mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penerimaan surat masuk 2. SOP Pencatatan surat keluar	- Komputer dan internet - ATK - Buku agenda persuratan/Aplikasi Surat Masuk
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Apabila tidak dikerjakan sesuai SOP, maka proses pencatatan surat masuk tidak akan berjalan lancar - Dalam pencatatan surat keluar dikerjakan sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar memudahkan dalam pencarian.	- Dicatat dalam buku agenda/aplikasi Penerimaan Surat Masuk - Disimpan dalam bentuk soft copy dan hard copy

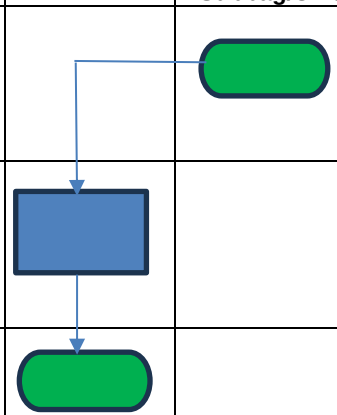
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		JFU/JFT	Kasubbag TUPRT	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat surat masuk				Surat masuk, buku/aplikasi agenda surat masuk	5 menit	Nomor agenda surat masuk	
2	Membuat lembar disposisi				Surat masuk	10 menit	Lembar disposisi	
3	Memberikan paraf				Lembar disposisi	5 menit	Paraf	
4	Memberi disposisi				Lembar disposisi	7 menit	Disposisi	
5	Mendistribusikan surat sesuai disposisi				Disposisi	5 menit	Tanda terima	
6	Mengarsipkan surat masuk				Surat masuk	5 menit	Arsip surat masuk	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **SUB BAGIAN TUPRT** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENOMORAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA RI No. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Pendidikan S1; - Mengerti tata persuratan; - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer office
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penerimaan surat masuk 2. SOP Pencatatan surat keluar	- Komputer dan internet - ATK - Buku agenda persuratan/Aplikasi Penomoran
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Apabila tidak dikerjakan sesuai SOP, maka proses pencatatan surat keluar tidak akan berjalan lancar - Dalam pencatatan surat keluar dikerjakan sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar memudahkan dalam pencarian.	- Pencatatan dalam buku agenda persuratan/Aplikasi Penomoran - Disimpan dalam bentuk file soft copy dan hard copy

No	**Aktivitas**	**Mutu Baku**					**Ket.**
		Staff Umum	**Staff Pelaksana Subbag/Unit**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1	Pengajuan Penomoran Surat			Surat keluar yang telah ditandatangani pejabat	2 menit	Tersusunnya secara urut surat-surat yang siap dengan penomoran sesuai kartu kendali	
2	Penomoran Surat			Buku Kendali/Aplikasi Surat Keluar	1 menit	Terciptanya surat keluar yang telah ditandatangani dan memiliki tanggal dan nomor surat	
3.	Penggandaan Surat guna pengarsipan			Arsip	2 menit	Tersedianya Arsip Surat pada Unit Pengolah dan Unit Tata Usaha	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **HUMAS** 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 CETAK BUKU PROFIL LEMBAGA

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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 - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP SURAT MASUK	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

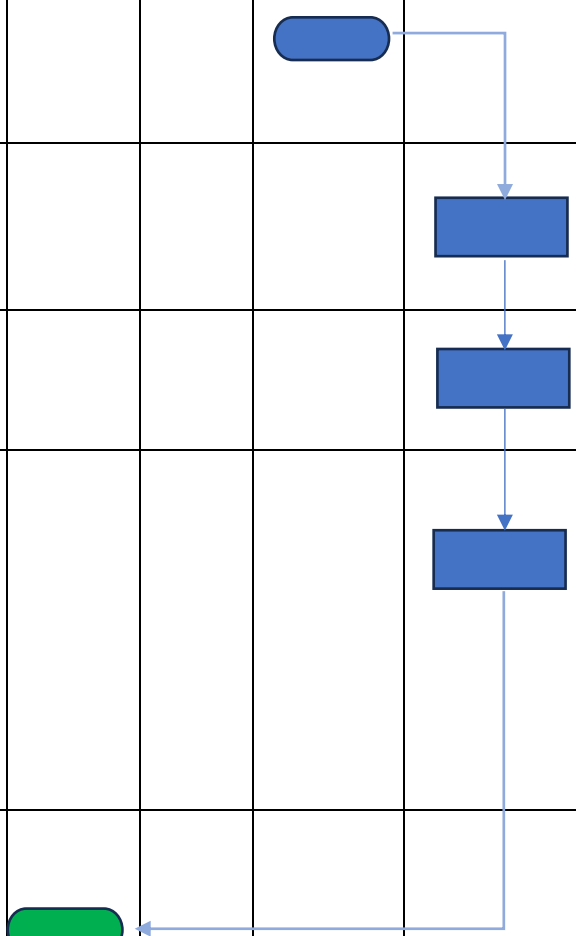
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stake holder	TUPRT	Kepala Biro	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberikan tugas untuk mencari data/ bahan profil Lembaga UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon					1. Surat permohonan 2. Dokumen permohonan	10 menit		
2	Mencari data/ bahan profil Lembaga UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Melakukan pengecekan data/ bahan profil Lembaga UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Membuat draft buku profil lembga sesuai disposisi dari Kepala Biro terkait membuat buku profil lembaga , apabila materi yang disampaikan tidak memenuhi kaidah maka dikembalikan kepada stakeholder untuk dilengkapi, apabila telah sesuai di proses penerbitannya		Tidak sesuai		Sesuai	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Info.syekhnurjati.ac.id 4. Aplikasi Pengeditan	10 menit	Draft buku profil lembga	Disampaikan terlebih dahulu sebelum digandakan/ cetak kepada stakeholder terkait
5	Menugaskan percetakan untuk mengerjakan Cetak buku profil lembaga					- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi	hari	Cetak Buku profil lembaga	Di sampaikan ke stakeholder terkait dan dishare kepada publik

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **HUMAS** 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 DISTRIBUSI KORAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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 - 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 - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP SURAT MASUK	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stake holder	TUPRT	Kepala Biro	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberikan tugas untuk klasifikasi/ pengelompokan koran sesuai kebutuhan Lembaga dan unit kerja terkait					1. Surat permohonan 2. Dokumen permohonan	10 menit		
2	Melakukan klasifikasi/ pengelompokan koran sesuai kebutuhan Lembaga dan unit kerja terkait					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Melakukan distribusi koran sesuai kebutuhan Lembaga dan unit kerja terkait					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Membuat daftar penerima distribusi koran					1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Info.syekhnurjati.ac.id 4. Aplikasi Pengeditan	10 menit	Daftar penerima distribusi koran	Disampaikan terlebih dahulu sebelum digandakan/ cetak kepada stakeholder terkait
5	Mendistribusikan Koran sampai ke stakeholder					- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi	hari	Distribusi koran ke unit kerja terkait	Di sampaikan ke stakeholder terkait dan dishare kepada publik



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **HUMAS** 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 KEGIATAN PERTEMUAN DENGAN KALANGAN MEDIA ATAU PERS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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 - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP SURAT MASUK	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stake holder	TUPRT	Kepala Biro	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan kepada Kepala biro melalui subbag TUPRT					1. Surat permohonan 2. Dokumen permohonan	10 menit		
2	Menerima, menginput serta melampirkan surat untuk didisposisi kepada Kepala Biro					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Kepala Biro memberikan disposisi kepada JF Pranata Humas					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Menerima disposisi dari Kepala Biro terkait permohonan pertemuan dengan kalangan media/ pers , apabila materi yang disampaikan tidak memenuhi kaidah maka dikembalikan kepada stakeholder untuk dilengkapi, apabila telah sesuai di proses penerbitannya	Tidak sesuai			Sesuai	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Info.syekhnurjati.ac.id 4. Aplikasi Pengeditan	10 menit	Draft informasi sebelum di publish	Disampaikan terlebih dahulu sebelum dipublish kepada stakeholder terkait
5	Informasi diterbitkan					- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi	15 menit	Publis informasi di website	Di sampaikan ke stakeholder terkait dan dishare kepada publik

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **HUMAS** 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 PERMOHONAN PUBLIKASI BERITA KEGIATAN KE WEBSITE

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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 - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP SURAT MASUK	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stake holder	**TUPRT**	**Kepala Biro**	**JF / Pelaksana**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Ket**
1	Mengajukan permohonan publikasi berita kegiatan ke website kepada Kepala biro melalui subbag TUPRT					1. Surat permohonan 2. Dokumen informasi yang akan di publish			
2	Menerima, menginput serta melampirkan surat untuk didisposisi kepada Kepala Biro					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi		Lembar disposisi	
3	Kepala Biro memberikan disposisi kepada JF Pranata Humas					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Menerima disposisi dari Kepala Biro terkait permohonan publikasi berita kegiatan untuk publish di website, apabila materi yang disampaikan tidak memenuhi kaidah maka dikembalikan kepada stakeholder untuk dilengkapi, apabila telah sesuai di proses penerbitannya	Tidak sesuai			Sesuai	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Info.syekhnurjati.ac.id 4. Aplikasi Pengeditan		Draft informasi sebelum di publish	Disampaikan terlebih dahulu sebelum dipublish kepada stakeholder terkait
5	Informasi diterbitkan					- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi	15 menit	Publis informasi di website	Di sampaikan ke stakeholder terkait dan dishare kepada publik

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **HUMAS** 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 EVALUASI PROGRAM PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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 - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP SURAT MASUK	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stake holder	TUPRT	Kepala Biro	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan evaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan kepada Kepala biro melalui subbag TUPRT					1. Surat permohonan 2. Dokumen informasi yang akan di publish	10 menit		
2	Menerima, menginput serta melampirkan surat untuk didisposisi kepada Kepala Biro					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Kepala Biro memberikan disposisi kepada JF/Pelaksana					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Menerima disposisi dari Kepala Biro terkait evaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan, apabila materi yang disampaikan tidak memenuhi kaidah maka dikembalikan kepada stakeholder untuk dilengkapi, apabila telah sesuai di proses penerbitannya	Tidak sesuai			Sesuai	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Info.syekhnurjati.ac.id 4. Aplikasi Pengeditan	10 menit	Draft evaluasi program pelayanan informasi dan kehumasan (Form Survei Kepuasan Pelanggan dan Mitra Kerjasama)	Disampaikan terlebih dahulu Isu Publik sebelum dipublish kepada stakeholder terkait
5	Informasi diterbitkan					- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi	15 menit	Publis Form Survei Kepuasan Pelanggan dan Mitra Kerjasama	Di sampaikan ke stakeholder terkait dan dishare kepada publik

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **HUMAS** 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 MELAKUKAN WAWANCARA DALAM KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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 - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP SURAT MASUK	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stake holder	TUPRT	Kepala Biro	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan wawancara kegiatan terkait layanan informasi dan kehumasan kepada Kepala biro melalui subbag TUPRT					1. Surat permohonan 2. Dokumen permohonan	10 menit		
2	Menerima, menginput serta melampirkan surat untuk didisposisi kepada Kepala Biro					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Kepala Biro memberikan disposisi kepada JF/Pelaksana					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Menerima disposisi dari Kepala Biro terkait permohonan untuk diwawancarai oleh dengan media patner , apabila materi yang disampaikan tidak memenuhi kaidah maka dikembalikan kepada stakeholder untuk dilengkapi, apabila telah sesuai di proses penerbitannya	Tidak sesuai			Sesuai	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Info.syekhnurjati.ac.id 4. Aplikasi Pengeditan	10 menit	Draft konfrensi pers/ bahan wawancara dengan media patner	Disampaikan terlebih dahulu sebelum dipublish kepada stakeholder terkait
5	Konfrensi pers/ diwawancarai oleh media patner					- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi	15 menit	Melaksanakan konfrensi pers/ wawancara dengan media patner	Di sampaikan ke stakeholder terkait hasil edit wawancara dalam bentuk berita dan dishare kepada publik

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **HUMAS** 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 MEMBUAT LAPORAN KEGIATAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN YANG BERSIFAT PROGRAM RUTIN DAN BERKALA

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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 - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP SURAT MASUK	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stake holder	TUPRT	Kepala Biro	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan kepada Kepala biro melalui subbag TUPRT					1. Surat permohonan 2. Dokumen informasi yang akan di publish	10 menit		
2	Menerima, menginput serta melampirkan surat untuk didisposisi kepada Kepala Biro di proses disposisi					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Kepala Biro memberikan disposisi kepada JF Pranata Humas					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Menerima disposisi dari Kepala Biro terkait membuat laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan baik bersifat rutin dan berkala , apabila materi yang disampaikan tidak memenuhi kaidah maka dikembalikan kepada stakeholder untuk dilengkapi, apabila telah sesuai di proses penerbitannya	Tidak sesuai			Sesuai	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Info.syekhnurjati.ac.id 4. Aplikasi Pengeditan	10 menit	Draft laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan baik bersifat rutin dan berkala sebelum di publish	Disampaikan terlebih dahulu Isu Publik sebelum dipublish kepada stakeholder terkait
5	Informasi diterbitkan					- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi	15 menit	Publis laporan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan baik bersifat rutin dan berkala di website	Di sampaikan ke stakeholder terkait dan dishare kepada publik

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **HUMAS** 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 MENDOKUMENTASIKAN KEGIATAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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 - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP SURAT MASUK	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stake holder	TUPRT	Kepala Biro	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan dokumentasi kegiatan kepada Kepala biro melalui subbag TUPRT					1. Surat permohonan 2. Dokumen informasi yang akan di publish	10 menit		
2	Menerima, menginput serta melampirkan surat untuk didisposisi kepada Kepala Biro					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Kepala Biro memberikan disposisi kepada JF/Pelaksana					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Menerima disposisi dari Kepala Biro terkait Mendokumentasikan kegiatan				Tidak sesuai Sesuai	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Info.syekhnurjati.ac.id 4. Aplikasi Pengeditan	10 menit	Menyiapkan peralatan untuk keperluan mendokumentasikan kegiatan	Kamera, Tripod, Drone
5	Mendatangi lokasi kegiatan dan mendokumentasikan kegiatan					- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi	15 menit	Menyimpan data hasil dokumentasi kegiatan	Di sampaikan ke stakeholder terkait

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **HUMAS** 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 MENELAAH BAHAN UNTUK MENYELESAIKAN SENGKETA INFORMASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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 - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP SURAT MASUK	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stake holder	TUPRT	Kepala Biro	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan terkait sengketa informasi kepada Kepala biro melalui subbag TUPRT					1. Surat permohonan 2. Dokumen permohonan	10 menit		
2	Menerima, menginput serta melampirkan surat untuk didisposisi kepada Kepala Biro					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Kepala Biro memberikan disposisi kepada JF/Pelaksana					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Menerima disposisi dari Kepala Biro terkait permohonan menelaah bahan untuk menyelesaikan sengketa informasi , apabila materi yang disampaikan tidak memenuhi kaidah maka dikembalikan kepada stakeholder untuk dilengkapi, apabila telah sesuai di proses penerbitannya	Tidak sesuai			Sesuai	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Info.syekhnurjati.ac.id 4. Aplikasi Pengeditan	10 menit	Draft telaah bahan untuk menyelesaikan sengketa informasi	Disampaikan terlebih dahulu sebelum dipublish kepada stakeholder terkait
5	Melaksanakan sanggah kepada pihak media yang memberitakan (mempublish)					- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi	hari	Publis hasil telaah bahan untuk menyelesaikan sengketa informasi	Di sampaikan ke stakeholder terkait dan dishare kepada publik

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **HUMAS** 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 MENGELOLA ISU PUBLIK

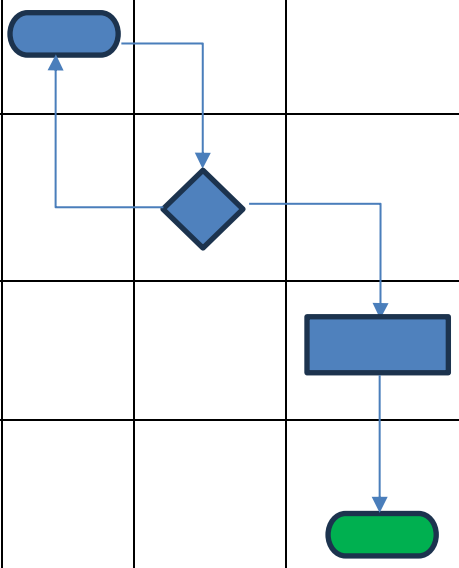
Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP SURAT MASUK	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stake holder	TUPRT	Kepala Biro	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan mengelola isu publik kepada Kepala biro melalui subbag TUPRT					1. Surat permohonan 2. Dokumen informasi yang akan di publish	10 menit		
2	Menerima, menginput serta melampirkan surat untuk didisposisi kepada Kepala Biro					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan kepada JF/Pelaksana					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Menerima disposisi dari Kepala Biro terkait mengelola Isu Publik untuk publish di website, apabila materi yang disampaikan tidak memenuhi kaidah maka dikembalikan kepada stakeholder untuk dilengkapi, apabila telah sesuai di proses penerbitannya	Tidak sesuai			Sesuai	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Info.syekhnurjati .ac.id 4. Aplikasi Pengeditan	10 menit	Draft informasi sebelum di publish	Disampaikan terlebih dahulu Isu Publik sebelum dipublish kepada stakeholder terkait
5	Informasi diterbitkan					- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi	15 menit	Publis informasi di website	Di sampaikan ke stakeholder terkait dan dishare kepada publik

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **HUMAS** 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 MENGIKUTI RAPAT PIMPINAN YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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 - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP SURAT MASUK	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		TUPRT	Kepala Biro	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima, menginput serta melampirkan surat untuk didisposisi kepada Kepala Biro				1. Surat permohonan 2. Dokumen informasi yang akan di publish	10 menit		
2	Kepala Biro menerima surat dari TUPRT terkait mengikuti rapat pimpinan terkait pelayanan informasi dan kehumasan ,				1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Mengikuti kegiatan rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi kehumasan				1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	30 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Melaporkan hasil kegiatan terkait rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi kehumasan				1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Info.syekhnurjati.ac.id 4. Aplikasi Pengeditan	10 menit	Draft hasil rapat dengan pimpinan terkait pelayanan informasi dan kehumasan sebelum di publish	Disampaikan terlebih dahulu Isu Publik sebelum dipublish kepada stakeholder terkait

ALUR MENGIKUTI RAPAT PIMPINAN YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		TUPRT	Kepala Biro	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima, menginput serta melampirkan surat untuk didisposisi kepada Kepala Biro				3. Surat permohonan 4. Dokumen informasi yang akan di publish	10 menit		
2	Kepala Biro menerima surat dari TUPRT terkait mengikuti rapat pimpinan terkait pelayanan informasi dan kehumasan ,				3. Surat permohonan dan lampiran 4. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Mengikuti kegiatan rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi kehumasan				3. Surat permohonan dan lampiran 4. Lembar disposisi	30 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Melaporkan hasil kegiatan terkait rapat pimpinan yang berkaitan dengan pelayanan informasi kehumasan				5. Komputer 6. Jaringan Internet 7. Website Info.syekhnurjati .ac.id 8. Aplikasi Pengeditan	10 menit	Draft hasil rapat dengan pimpinan terkait pelayanan informasi dan kehumasan sebelum di publish	Disampaikan terlebih dahulu Isu Publik sebelum dipublish kepada stakeholder terkait

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **HUMAS** 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 MENGIKUTI SEMINAR, LOKAKARYA PERTEMUAN YANG TERKAIT DENGAN PELAYANAN INFORMASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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 - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP SURAT MASUK	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stake holder	TUPRT	Kepala Biro	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan kepada Kepala biro melalui subbag TUPRT	Mulai				1. Surat permohonan 2. Dokumen permohonan	10 menit		
2	Menerima, menginput serta melampirkan surat untuk didisposisi kepada Kepala Biro					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan kepada JF/Pelaksana					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Menerima disposisi dari Kepala Biro terkait mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait pelayanan informasi dan kehumasan , apabila materi yang disampaikan tidak memenuhi kaidah maka dikembalikan kepada stakeholder untuk dilengkapi, apabila telah sesuai di proses penerbitannya	Tidak sesuai			Sesuai	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Info.syekhnurjati.ac.id 4. Aplikasi Pengeditan	10 menit	Draft ST dan SPD	Disampaikan terlebih dahulu Isu Publik sebelum dipublish kepada stakeholder terkait
5	Pelaksanaan kegiatan mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait pelayanan informasi dan kehumasan				Selesai	- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi	hari	Mengikuti seminar, lokakarya, pertemuan yang terkait pelayanan informasi dan kehumasan	Laporan hasil mengikuti kegiatan disampaikan kepada pejabat yang memberikan ST dan SPD

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **HUMAS** 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 PELIPUTAN MEDIA EKSTERNAL DI UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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 - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP SURAT MASUK	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stake holder	TUPRT	Kepala Biro	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan peliputan media external kepada Kepala biro melalui subbag TUPRT	Mulai				1. Surat permohonan 2. Bentuk kegiatan yang akan diliput media eksternal	10 menit		
2	Menerima, menginput serta melampirkan surat untuk didisposisi kepada Kepala Biro					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan kepada JF/Pelaksana					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Menerima disposisi dari Kepala Biro terkait permohonan liputan dari media eksternal, apabila permohonan materi liptan yang disampaikan tidak memenuhi kaidah maka dikembalikan kepada stakeholder untuk dilengkapi, apabila telah sesuai di proses izin peliputan untuk media eksternal	Tidak sesuai			Sesuai	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Info.syekhnurjati.ac.id 4. Aplikasi Pengeditan	10 menit	Draft pemberian izin untuk peliputan untuk media eksternal	Disampaikan terlebih dahulu ke JF humas UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon sebelum dipublish oleh stakeholder terkait
5	Media eksternal bisa melakukan peliputan di UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon				Selesai	- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi	15 menit	Media eksternal melakukan peliputan	Di sampaikan ke JF humas UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon sebelum dishare kepada publik

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **HUMAS** 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 PEMASANGAN SPANDUK/BANNER DI UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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 - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP SURAT MASUK	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stake holder	TUPRT	Kepala Biro	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan kepada Kepala biro melalui subbag TUPRT					1. Surat permohonan 2. Dokumen informasi yang akan di publish	10 menit		
2	Menerima, menginput serta melampirkan surat untuk didisposisi kepada Kepala Biro					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan kepada JF/Pelaksana					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Menerima disposisi dari Kepala Biro terkait permohonan pemasangan spanduk/banner, apabila materi yang disampaikan tidak memenuhi kaidah maka dikembalikan kepada stakeholder untuk dilengkapi, apabila telah sesuai di proses penerbitannya	Tidak sesuai			Sesuai	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Info.syekhnurjati.ac.id 4. Aplikasi Pengeditan	10 menit	Draft Izin diperbolehkan pemaasangan spanduk/banner	Disampaikan terlebih dahulu ke JF humas UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon sebelum spanduk/banner dipasang oleh stakeholder terkait
5	Izin diperbolehkan pemasangan spanduk/banner di UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon					- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi	15 menit	Memasang spanduk/banner	Di sampaikan ke JF humas UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon dan ditentukan lokasi pemasangannya oleh JF humas

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **HUMAS** 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 PENERBITAN BERITA DI MEDIA EKSTERNAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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 - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP SURAT MASUK	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stake holder	TUPRT	Kepala Biro	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan penerbitan berita di media external kepada Kepala biro melalui subbag TUPRT					1. Surat permohonan 2. Dokumen informasi yang akan di publish	10 menit		
2	Menerima, menginput serta melampirkan surat untuk didisposisi kepada Kepala Biro					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan kepada JF/Pelaksana					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Menerima disposisi dari Kepala Biro terkait permohonan penerbitan berita di media eksternal , apabila materi yang disampaikan tidak memenuhi kaidah p maka dikembalikan kepada stakeholder untuk dilengkapi, apabila telah sesuai di proses penerbitannya	Tidak sesuai			Sesuai	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Info.syekhnurjati.ac.id 4. Aplikasi Pengeditan	10 menit	Draft penerbitan berita di media eksternal	Disampaikan terlebih dahulu sebelum diterbitkan di media eksternal kepada stakeholder terkait
5	Berita terbit di media eksternal					- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Media patner - Cetak/Online	15 menit	Terbit berita di media eksternal	Di sampaikan ke stakeholder terkait dan dishare kepada publik

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **HUMAS** 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 PENERBITAN BERITA DI WEBSITE

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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 - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP SURAT MASUK	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stake holder	TUPRT	Kepala Biro	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan penerbitan informasi untuk publish di website kepada Kepala biro melalui subbag TUPRT					1. Surat permohonan 2. Dokumen informasi yang akan di publish	10 menit	Surat permohonan	
2	Menerima, menginput serta melampirkan surat untuk didisposisi kepada Kepala Biro					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi surat	
3	Mendisposisikan kepada JF/Pelaksana					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Menerima disposisi dari Kepala Biro, apabila materi yang disampaikan tidak memenuhi kaidah maka dikembalikan kepada stakeholder untuk dilengkapi, apabila telah sesuai di proses penerbitannya			Tidak sesuai	Sesuai	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Info.syekh nurjati.ac.id 1. Aplikasi Pengeditan	10 menit	Draft informasi sebelum di publish	Disampaikan terlebih dahulu sebelum dipublish kepada stakeholder terkait
5	Penerbitan informasi di website					1. Dokumen 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Meja 4. Kursi	15 menit	Publis informasi di website	Di sampaikan ke stakeholder terkait dan dishare kepada publik

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **HUMAS** 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 PENERBITAN MATERI PELAYANAN INFORMASI UNTUK MEDIA CETAK/ONLINE

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- 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 - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP SURAT MASUK	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stake holder	TUPRT	Kepala Biro	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	*Stakeholder* mengajukan permohonan penerbitan materi pelayanan informasi unutk media cetak/online kepada Kepala biro melalui subbag TUPRT					1. Surat permohonan 2. Dokumen informasi yang akan di publish	10 menit		
2	Menerima, menginput serta melampirkan surat untuk didisposisi kepada Kepala Biro					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan kepada JF/Pelaksana					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Menerima disposisi dari Kepala Biro terkait penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak/online , apabila materi yang disampaikan tidak memenuhi kaidah maka dikembalikan kepada stakeholder untuk dilengkapi, apabila telah sesuai di proses penerbitannya	Tidak sesuai			Sesuai	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Info.syekhnurjati.ac.id 4. Aplikasi Pengeditan	10 menit	Draft penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak/online	Disampaikan terlebih dahulu sebelum diterbitkan di media cetak/online kepada stakeholder terkait
5	Informasi diterbitkan di media cetak/online					- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Media patner - Cetak/Online	15 menit	Terbit materi pelayanan informasi di media cetak/online	Di sampaikan ke stakeholder terkait dan dishare kepada publik

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **HUMAS** 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 PENERBITAN MATERI PELAYANAN INFORMASI UNTUK MEDIA ELEKTRONIK

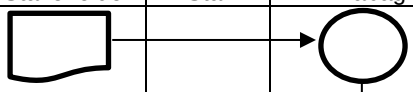
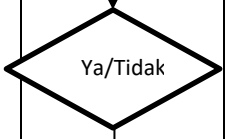
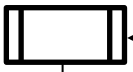
Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia - Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP SURAT MASUK	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
-	-

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Stake holder	**TUPRT**	**Kepala Biro**	**JF / Pelaksana**	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Ket**
1	Mengajukan permohonan Penerbitan materi pelayanan informasi untuk media elektronik kepada Kepala biro melalui subbag TUPRT	Mulai				1. Surat permohonan 2. Dokumen informasi yang akan di publish	10 menit		
2	Menerima, menginput serta melampirkan surat untuk didisposisi kepada Kepala Biro					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
3	Mendisposisikan kepada JF/Pelaksana					1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar disposisi	10 menit	Disposisi Kepala Biro	
4	Menerima disposisi dari Kepala Biro, apabila materi yang disampaikan tidak memenuhi kaidah maka dikembalikan kepada stakeholder untuk dilengkapi, apabila telah sesuai di proses penerbitannya	Tidak sesuai			Sesuai	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Website Info.syekhnurjati.ac.id 4. Aplikasi Pengeditan	10 menit	Draft penerbitan materi pelayanan informasi ke media elektronik	Disampaikan terlebih dahulu sebelum diterbitkan di media elektronik kepada stakeholder terkait
5	Melaksanakan penerbitan materi pelayanan informasi ke media elektronik				Selesai	- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Media patner - Elektronik	15 menit	Terbit materi pelayanan informasi ke media elektronik	Di sampaikan ke stakeholder terkait dan dishare kepada publik

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan** 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 PELAKSANAAN KEGIATAN FAKULTAS

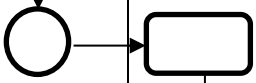
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. Peraturan Menteri Agama 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 *Pilot Project* Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Berbasis Siber (Digital University);	- Pengelola layanan umum - 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 Penggunaan Fasilitas 2. SOP Layanan Umum dan Akademik	- Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas - Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Kegiatan dilaksanakan di lingkungan FITK UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon. 2. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus, harus mendapatkan persetujuan khusus dari Dekan FITK dan atau Kepala Bagian Tata Usaha FITK. 3. Tempat yang telah digunakan harus dibersihkan kembali. 4. Kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB. Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut, harus mendapatkan persetujuan khusus dari Wakil Dekan III. 5. Semua perlengkapan, peralatan ataupun fasilitas lainnya yang dipinjam dari fakultas, harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.	Buku kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Stakeholder	Staf	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan proposal kegiatan				Proposal kegiatan diotorisasi	1 hari	Dokumen	
2	Review kelengkapan proposal				Lembar pengesahan	1 hari	Analisis substansi	
3	Disposisi				Lembar disposisi	5 menit	Koordinasi	
4	Penyusunan nota dinas				Nota dinas	5 menit	Koordinasi dan komunikasi kerja	
5	Pelaksanaan kegiatan				Laporan pelaksanaan	Maksimal 3 hari	Teknis pelaksanaan berjalan baik	
6	Permohonan pembayaran				Laporan pertanggung jawaban diotorisasi	1 hari	Check list kelengkapan persyaratan	
7	Pengumpulan laporan pertanggungjawaban				Kelengkapan persyaratan yang disusun sistematis	1 hari	Dokumen siap diajukan	
8	Verifikasi laporan pertanggungjawaban				Lembar verifikasi	1 hari	Lembar verifikasi diotorisasi	
9	Pencairan biaya kegiatan				• Surat perintah bayar • Pembayaran pajak • Bukti pembayaran	1 hari	Realisasi anggaran	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan** 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 KETERANGAN AKTIF KULIAH

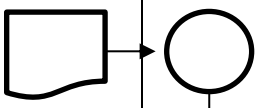
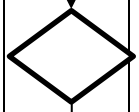
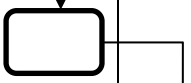
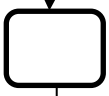
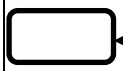
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. Peraturan Menteri Agama 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 *Pilot Project* 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 agar kondusif
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Layanan Umum dan Akademik 2. SOP Surat Keluar	- Komputer - Internet - Software Foxit Phantom - Web Browser - Aplikasi Sicagur
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Mahasiswa yang tidak bisa login aplikasi, harus konfirmasi ke bagian layanan umum untuk diaktifkan aksesnya. Jika tidak, mahasiswa tidak bisa mengakses layanan. 2. Mahasiswa harus mengisi data dan informasi dengan benar, jika tidak maka harus melakukan revisi data dan menerima konsekuensi yang diakibatkan ternyata berkaitan dengan hukum. 3. Mahasiswa harus mengisi surat keterangan aktif kuliah sesuai peruntukkannya. 4. Mahasiswa bisa meminta file berbentuk hard copy kepada layanan umum, maksimal 1 (satu) x 24 jam layanan.	Buku registrasi surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Stakeholder	Staf	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login aplikasi ataupun scan qr-code				● Jaringan internet ● Gawai atau laptop	1 menit	Login aplikasi	
2	Memilih menu persuratan				● Jaringan internet ● Gawai atau laptop	1 menit	Opsi lanjutan	
3	Mengisi data diri dengan benar				● Jaringan internet ● Gawai atau laptop	5 menit	Terinputnya data base	
4	Proses validasi				● Jaringan internet ● Gawai atau laptop	1 menit	Data tervalidasi	
5	Proses otorisasi				● Jaringan internet ● Gawai atau laptop	1 menit	Dokumen terotorisasi	
6	Unggah surat elektronik				● Jaringan internet ● Gawai atau laptop	1 menit	Pengunggahan dokumen elektronik	
7	Pencetakan surat				● Jaringan internet ● Gawai atau laptop	1 menit	Dokumen fisik	
8	Pembubuhan stempel				● Jaringan internet ● Gawai atau laptop	1 menit	Legalisasi dokumen fisik	

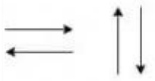
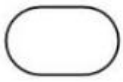
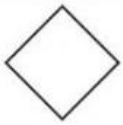
KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

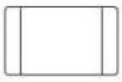
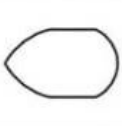
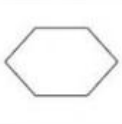
NAMA KETERANGAN LULUS

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 *Pilot Project* 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.
	On-Page Reference Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang sama.
	Off-Page Reference Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang berbeda.
	**Terminator** Simbol yang menyatakan awal atau akhir suatu program.
	Process Simbol yang menyatakan suatu proses yang dilakukan komputer.
	**Decision** Simbol yang menunjukan kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban, yaitu ya dan tidak.

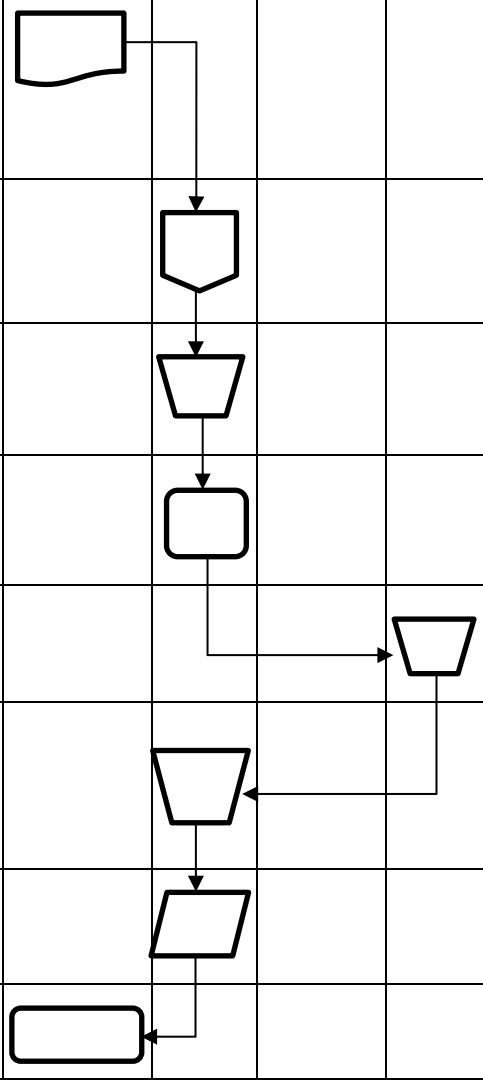
	Input/output Simbol yang menyatakan proses input atau output tanpa tergantung peralatan.
	Manual Operation Simbol yang menyatakan suatu proses yang tidak dilakukan oleh komputer.
	Document Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari dokumen dalam bentuk fisik, atau output yang perlu dicetak.
	**Predefine Proses** Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program) atau prosedure.
	**Display** Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan.
	**Preparation** Simbol yang menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberikan nilai awal.

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan** 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 SURAT KETERANGAN MUTASI

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 *Pilot Project* 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 Layanan Umum dan Akademik. 2. SOP Transkrip Nilai Sementara.	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka operasional kegiatan tidak bisa diproses.	Check list, formulir kendali, dan kartu persetujuan mutasi.

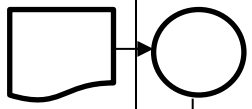
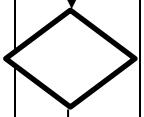
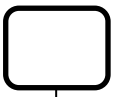
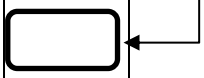
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf	Pimpinan Jurusan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan mutasi ditandatangani pimpinan jurusan.					Surat permohonan bermeterai	5 menit	Dokumen	
2	Penyerahan Formulir Persetujuan Mutasi					Formulir persetujuan	1 hari	Formulir persetujuan diotorisasi	
3	Verifikasi kelengkapan persyaratan					Lembar verifikasi	5 menit	Lembar verifikasi diotorisasi	
4	Pembuatan dan pencetakan surat pengantar mutasi					Surat pengantar mutasi	10 menit	Dokumen	
5	Otorisasi					Dokumen fisik	5 menit	Dokumen diotorisasi	
6	Penggandaan surat pengantar dan pembubuhan stempel					Penggandaan	5 menit	Dokumen	
7	Disposisi surat ke rektor					Disposisi	5 menit	Lembar disposisi	
8	Penyerahan SK Mutasi					SK Mutasi	5 menit	Arsip SK Mutasi	



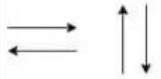
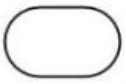
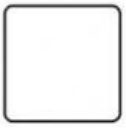
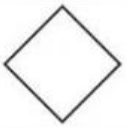
KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

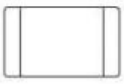
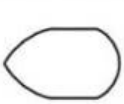
SOP PELAYANAN LEGALISIR

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 *Pilot Project* 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 Pelayanan Legalisir 2. SOP Pelayanan Transkrip Nilai	- Map - Ballpoint - Stempel - Bak Stempel
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	Menerima Pengajuan Legalisir				● Map	1 Menit	Menerima Formulir Legalisir	
2	Membubuhkan Stempel Legalisir Pada Fotocopy Ijazah/Transkrip Nilai				● Stempel ● Bak Stempel	3 Menit	Photocopy Ijazah/Transkrip Nilai Distempel	
3	Mengajukan Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Untuk Diparaf				- Map - Bolpoin	3 Menit	Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Diparaf	
4	Mengajukan Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Yang Telah Diparaf Kepada Dekan Untuk Ditandatangani				● Map ● Bolpoin	24 Jam	Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Ditandatangani	
5	Membubuhkan Stempel Pada Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai				- Stempel - Bak Stempel	3 Menit	Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Distempel	

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.
	On-Page Reference Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang sama.
	Off-Page Reference Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang berbeda.
	**Terminator** Simbol yang menyatakan awal atau akhir suatu program.
	**Process** Simbol yang menyatakan suatu proses yang dilakukan komputer.
	**Decision** Simbol yang menunjukan kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban, yaitu ya dan tidak.

	Input/output Simbol yang menyatakan proses input atau output tanpa tergantung peralatan.
	Manual Operation Simbol yang menyatakan suatu proses yang tidak dilakukan oleh komputer.
	Document Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari dokumen dalam bentuk fisik, atau output yang perlu dicetak.
	**Predefine Proses** Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program) atau prosedure.
	**Display** Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan.
	Preparation Simbol yang menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberikan nilai awal.

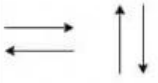
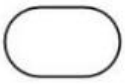
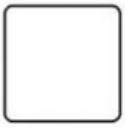
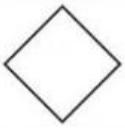
KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

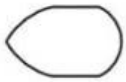
SOP PELAYANAN LEGALISIR

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 *Pilot Project* 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 Pelayanan Legalisir 2. SOP Pelayanan Transkrip Nilai	- Map - Ballpoint - Stempel - Bak Stempel
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	Menerima Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Mutasi				● Map	1 Menit	Menerima Formulir Legalisir	
2	Verifikasi Data Surat Keterangan Mutasi				● Stempel ● Bak Stempel	5 Menit	Photocopy Ijazah/Transkrip Nilai Distempel	
3	Menyerahkan Blangko Pengesahan Untuk ditandatangani Dosen Pembimbing Akademik, Ketua Jurusan, Kabag TU, Dekan/Wadek I, dan Wakil Rektor I				- Map - Bolpoin	1 Menit	Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Diparaf	
4	Menerima Blangko Pengesahan				● Map ● Bolpoin	24 Jam	Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Ditandatangani	
5	Membuat dan mencetak Surat Pengantar Mutasi				- Stempel - Bak Stempel	5 Menit	Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Distempel	
6	Menyerahkan Surat Pengantar Mutasi Untuk Difotokopi					30 Menit		
7	Menerima Surat Yang telah difotokopi untuk di stempel					1 Menit		

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.
	On-Page Reference Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang sama.
	Off-Page Reference Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang berbeda.
	**Terminator** Simbol yang menyatakan awal atau akhir suatu program.
	**Process** Simbol yang menyatakan suatu proses yang dilakukan komputer.
	**Decision** Simbol yang menunjukan kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban, yaitu ya dan tidak.

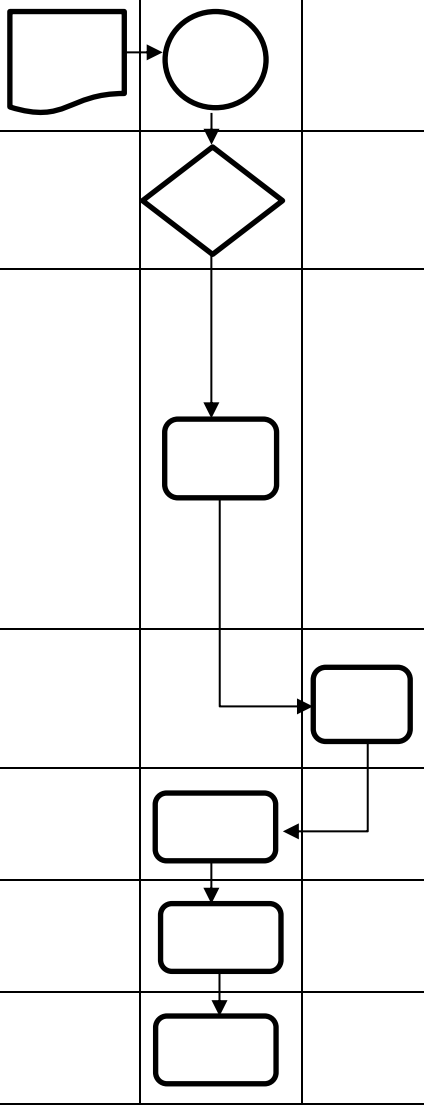
	Input/output Simbol yang menyatakan proses input atau output tanpa tergantung peralatan.
	Manual Operation Simbol yang menyatakan suatu proses yang tidak dilakukan oleh komputer.
	Document Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari dokumen dalam bentuk fisik, atau output yang perlu dicetak.
	Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program) atau prosedure.
	**Display** Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan.
	Preparation Simbol yang menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberikan nilai awal.

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan** 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

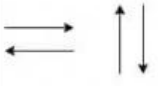
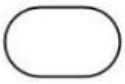
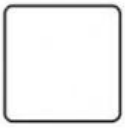
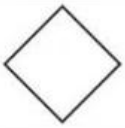
SOP SURAT PENGANTAR MUTASI

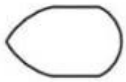
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. Peraturan Menteri Agama 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 *Pilot Project* 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 Pelayanan Legalisir 2. SOP Pelayanan Transkrip Nilai	- Map - Ballpoint - Stempel - Bak Stempel
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	Menerima Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Mutasi				● Map	1 Menit	Menerima Formulir Legalisir	
2	Verifikasi Data Surat Keterangan Mutasi				● Persyaratan Surat Keterangan Mutasi	5 Menit	Photocopy Ijazah/Transkrip Nilai Distempel	
3	Menyerahkan Blangko Pengesahan Untuk ditandatangani Dosen Pembimbing Akademik, Ketua Jurusan, Kabag TU, Dekan/Wadek I, dan Wakil Rektor I				● Persyaratan Surat Keterangan Mutasi	1 Menit	Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Diparaf	
4	Menerima Blangko Pengesahan				● Map ● Bolpoin	24 Jam	Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Ditandatangani	
5	Membuat dan mencetak Surat Pengantar Mutasi				- Stempel - Bak Stempel	5 Menit	Legalisir Ijazah/Transkrip Nilai Distempel	
6	Menyerahkan Surat Pengantar Mutasi Untuk Difotokopi					30 Menit		
7	Menerima Surat Yang telah difotokopi untuk di stempel					1 Menit		



Contoh, arti dan simbol penggunaan flowchart

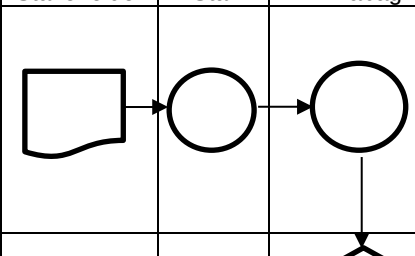
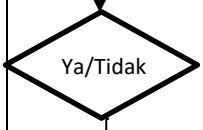
	**Flow** Simbol yang digunakan untuk menggabungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga dengan Connecting Line.
	On-Page Reference Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang sama.
	Off-Page Reference Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang berbeda.
	**Terminator** Simbol yang menyatakan awal atau akhir suatu program.
	**Process** Simbol yang menyatakan suatu proses yang dilakukan komputer.
	**Decision** Simbol yang menunjukan kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban, yaitu ya dan tidak.

	Input/output Simbol yang menyatakan proses input atau output tanpa tergantung peralatan.
	Manual Operation Simbol yang menyatakan suatu proses yang tidak dilakukan oleh komputer.
	Document Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari dokumen dalam bentuk fisik, atau output yang perlu dicetak.
	Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program) atau prosedure.
	**Display** Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan.
	Preparation Simbol yang menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberikan nilai awal.

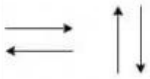
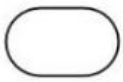
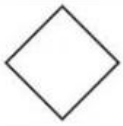
KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

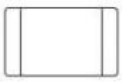
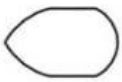
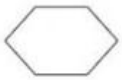
SOP KEGIATAN

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 *Pilot Project* Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Berbasis Siber (Digital University);	- Memiliki keterampilan - Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik - Memiliki integritas dan komitmen tinggi terhadap kualitas layanan - Memiliki daya analitis, kemampuan mengantisipasi dan mengendalikan situasi - Menjunjung tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penggunaan Fasilitas	- Komputer - Internet - Kertas A4 - Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Kegiatan dilaksanakan di lingkungan FITK UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon. 2. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus, harus mendapatkan persetujuan dari Dekan FITK dan atau Kepala Bagian Tata Usaha FITK. 3. Tempat yang telah digunakan harus dibersihkan kembali. 4. Kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB. Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut, harus mendapatkan persetujuan khusus dari Wakil Dekan III. 5. Semua perlengkapan, peralatan ataupun fasilitas lainnya yang dipinjam dari fakultas, harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan. 6. Kegiatan yang dilaksanakan tidak boleh bersifat asusila ataupun tindakan amoral lainnya, memancing keributan, kerusuhan dan tindakan pengrusakan. 7. Kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait. 8. Spanduk, poster, baligho ataupun informasi lain harus diturunkan atau ditanggalkan dari tempat kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah kegiatan dilaksanakan. Jika hal ini tidak dilakukan, panitia akan mendapatkan teguran. 9. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan bisa dibatalkan.	Buku kegiatan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Stakeholder	Staf	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan proposal kegiatan				• Surat permohonan izin kegiatan • Proposal yang sudah diotorisasi • Rundown kegiatan	5 menit	Surat permohonan	
2	Review proposal				Proposal	30 menit	Analisis substansi	
3	Penerimaan atau penolakan kegiatan				Lembar ACC	5 menit	Kebijakan	
4	Disposisi				Lembar disposisi	5 menit	Koordinasi kebijakan	
5	Tindak Lanjut				Pemantauan pelaksanaan kegiatan	5 menit	Tindak lanjut kegiatan	

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.
	On-Page Reference Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang sama.
	Off-Page Reference Simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar kerja yang berbeda.
	**Terminator** Simbol yang menyatakan awal atau akhir suatu program.
	Process Simbol yang menyatakan suatu proses yang dilakukan komputer.
	**Decision** Simbol yang menunjukan kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban, yaitu ya dan tidak.

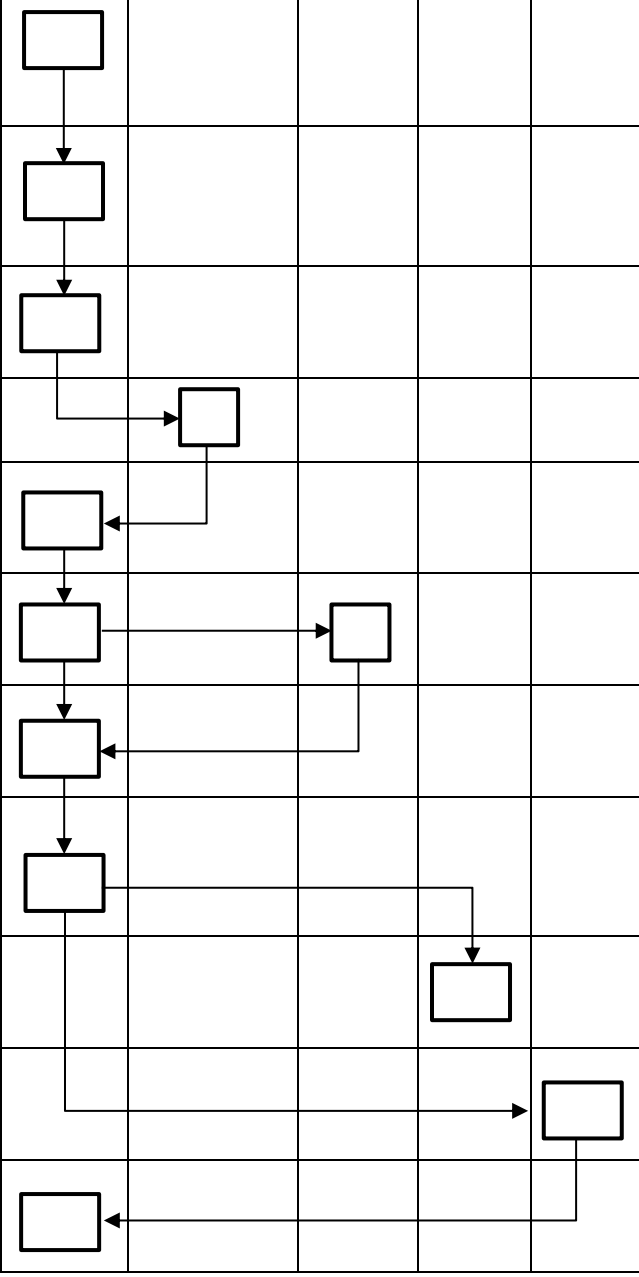
	Input/output Simbol yang menyatakan proses input atau output tanpa tergantung peralatan.
	Manual Operation Simbol yang menyatakan suatu proses yang tidak dilakukan oleh komputer.
	Document Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari dokumen dalam bentuk fisik, atau output yang perlu dicetak.
	**Predefine Proses** Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program) atau prosedure.
	**Display** Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan.
	**Preparation** Simbol yang menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberikan nilai awal.

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS SYARIAH** 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 PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DPA)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	- 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**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengajuan Surat Tugas	- 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**
……..	- 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		



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS SYARIAH** 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 PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI, TESIS, DISERTASI

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	- 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**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengajuan Surat Tugas	- 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**
……..	- 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	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata jumlah pengajuan pembimbing dari mahasiswa							10 menit		
2	Memilah judul skripsi/tesis/disertasi berdasarkan bidang keilmuan							20 Menit		
3	Mendata dosen yang akan menjadi pembimbing sesuai bidang keilmuan							10 menit		
4	Menetapkan Dosen Pembimbing							60 menit		
5	Membuat Draf SK Dosen Pembimbing							20 menit		
6	Paraf dan Tanda Tangan SK Dekan							30 menit		
7	Memberi Nomor dan Tanggal SK							10 menit		
8	Scan dan Menggandakan SK							20 menit		
9	Mendistribusikan SK ke Dosen Pembimbing							120 menit		
10	Mengumumkan Daftar Penguji kepada mahasiswa							30 menit		
11	Mengarsipkan SK Dosen Penguji Munaqasyah							10 Menit		

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS SYARIAH** 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 PENETAPAN DOSEN PENGUJI MUNAQASYAH

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	- 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**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengajuan Surat Tugas	- 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**
……..	- Buku Ekspedisi Surat keluar - Buku Disoposisi Surat Keluar File Data Base Surat keluar

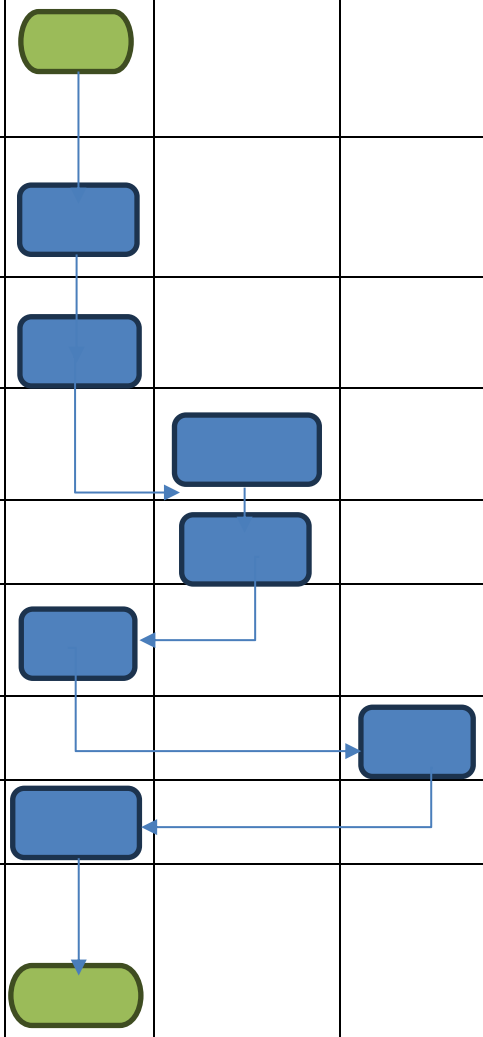
NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Fakultas	Kajur/Sekjur	Dekan	Dosen	Mhs	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata jumlah pengajuan munaqasyah dari mahasiswa							10 menit		
	Memilah judul skripsi berdasarkan bidang keilmuan							20 Menit		
2	Mendata dosen yang akan menjadi Penguji Munaqasyah sesuai bidang keilmuan							10 menit		
3	Menetapkan Doses Penguji Munaqasyah							60 menit		
4	Membuat Draf SK Dosen Penguji Munaqasyah							20 menit		
5	Paraf dan Tanda Tangan SK Dekan							30 menit		
6	Memberi Nomor dan Tanggal SK							10 menit		
7	Scan dan Menggandakan SK							20 menit		
8	Mendistribusikan SK ke Dosen Penguji Munaqasyah							120 menit		
9	Mengumumkan Daftar Penguji kepada mahasiswa							30 menit		
10	Mengarsipkan SK Dosen Penguji Munaqasyah							10 Menit		

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS SYARIAH** 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 PENGESAHAN IJAZAH

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	- 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**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengajuan Surat Tugas	- 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**
……..	- Buku Ekspedisi Surat keluar - Buku Disoposisi Surat Keluar File Data Base Surat keluar

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf Fakultas	Kajur/Sekjur	Dekan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Draf Ijazah dari Subbagian Layanan Akademik Rektorat				Buku ekspedisi, balpen, draf	10 Menit	Draf ijazah	
2	Mendata jumlah mahasiswa wisudawan berdasarkan jurusan				Data wisudawan	120 Menit	Draf ijazah	
3	Mengecek kebenaran data mahasiswa pada draf ijazah				Data wisudawan, ijazah SLTA	120 Menit	Draf ijazah	
4	Mendistribusi Draf Ijazah ke Jurusan				Draf ijazah	30 Menit	Draf ijazah	
5	Paraf oleh Ketua Jurusan				Draf ijazah, balpen	120 Menit	Draf ijazah	
6	Mengambil draf ijazah yang sudah diparaf Ketua Jurusan				Draf ijazah	20 Menit	Draf ijazah	
7	Mendistribusi draf ijazah ke Dekan				Draf ijazah	20 Menit	Draf ijazah	
8	Tanda Tangan Ijazah oleh Dekan				Draf ijazah, balpen	120 Menit	Draf ijazah	
9	Mengembalikan draf ijazah yang telah ditandatangani oelh Dekan ke Subbagian Administrasi Akademik				Draf ijazah	30 Menit	Draf ijazah	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS SYARIAH** 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 ADMINISTRASI TATA SURAT DINAS

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	- 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**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengajuan Surat Tugas	- 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**
……..	- Buku Ekspedisi Surat keluar - Buku Disoposisi Surat Keluar - File Data Base Surat keluar

No	Aktivitas	Pengguna			Mutu Baku			Ket
		Staf Fakultas	Wadek/Kajur	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk membuat konsep surat;				Disposisi, Komputer	10 menit	Surat Disposisi	
2	Membuat draf surat				Komputer	20 Menit	Draf Surat Digital	
3	Mencetak draf surat				Komputer Printer Kertas	10 menit	Draf Surat	
4	Menyampaikan draf surat pada atasan langsung untuk diperiksa dan diparaf;				Draf Surat, Map, Paper Clips	60 menit	Draf Surat	
5	Menyampaikan draf surat pada Dekan untuk ditandatangani;				Draf Surat, Map, Paper Clips, balpen	20 menit	Draf Surat	
6	Scan dan Menggandakan surat;				Surat, Mesin Scanner, Mesin Fotokopi	30 menit	Surat	
7	Menulis nomor dan tanggal surat				Surat, Buku nomor surat, Balpen	10 menit	Surat	
8	Membubuhkan stempel pada surat;				Surat, Stempel, Bak dan tinta Stempel	20 menit	Surat	
9	Mendistribusikan surat;				Surat, Map, Klip, Buku Ekspedisi Surat Keluar, Balpen	120 menit	Surat Resmi	
10	Mendokumentasikan surat;				Map Ordner	30 menit	Surat Resmi	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS SYARIAH** 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 PENGAJUAN SURAT TUGAS BAGI KARYAWAN DAN DOSEN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	- 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**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengajuan Surat Tugas	- 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**
……..	- Buku Ekspedisi Surat keluar - Buku Disoposisi Surat Keluar - File Data Base Surat keluar

No	Aktivitas	Pengguna			Mutu Baku			Ket
		Staf Fakultas	Wadek/Kajur	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk membuat konsep surat tugas;				Disposisi, Komputer	10 menit	Surat Disposisi	
2	Membuat draf surat				Komputer	20 Menit	Draf Surat Digital	
3	Mencetak draf surat				Komputer Printer Kertas	10 menit	Draf Surat	
4	Menyampaikan draf surat pada atasan langsung untuk diperiksa dan diparaf;				Draf Surat, Map, Paper Clips	60 menit	Draf Surat	
5	Menyampaikan draf surat pada Dekan untuk ditandatangani;				Draf Surat, Map, Paper Clips, balpen	20 menit	Draf Surat	
6	Scan dan Menggandakan surat;				Surat, Mesin Scanner, Mesin Fotokopi	30 menit	Surat	
7	Menulis nomor dan tanggal surat				Surat, Buku nomor surat, Balpen	10 menit	Surat	
8	Membubuhkan stempel pada surat;				Surat, Stempel, Bak dan tinta Stempel	20 menit	Surat	
9	Mendistribusikan surat;				Surat, Map, Klip, Buku Ekspedisi Surat Keluar, Balpen	120 menit	Surat Resmi	
10	Mendokumentasikan surat;				Map Ordner	30 menit	Surat Resmi	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **Fakultas Syariah** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK, Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PERBAIKAN NILAI

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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	- 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**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengajuan Surat Tugas	- 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**
……..	- Buku Ekspedisi Surat keluar - Buku Disoposisi Surat Keluar File Data Base Surat keluar

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Fakultas	Kajur/Sekjur	Dosen	Mahasiswa	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima KHS yang akan diperbaiki dari Mahasiswa					KHS	10 Menit		
2	Mengecek Nilai yang diperbaiki					KHS, Komputer, Internet, web Portal	30 Menit		
3	Mengecek nilai yang dikirim dosen					Dokumen Fisik Nilai	30 Menit		
4	Membuat Berita Acara Perbaikan Nilai					Draf Dokumen Berita Acara (BA)	20 Menit		
5	Dosen menyetujui, menyetujui dengan penugasan, atau menolak					Dokumen BA yang ditandatangani dosen	120 Menit		
6	Memperbaiki nilai pada Portal Akademik					Dokumen BA Komputer, Internet, web Portal	30 Menit		
7	Mencetak KHS yang telah diperbaiki					Komputer, Printer, Kertas	10 Menit		
8	Pengesahan dengan tanda tangan oleh Ketua Jurusan					KHS Hasil Perbaikan	30 Menit		
9	Menggandakan KHS yang telah diperbaiaki					KHS Hasil Perbaikan yang ditandatangani Kajur	10 Menit		
10	Menyerahkan KHS yang telah diperbaiki dan ditandatangaani kepada mahasiswa					KHS Hasil Perbaikan yang ditandatangani Kajur	10 Menit		
11	Mengarsipkan KHS yang telah diperbaiki					KHS Hasil Perbaikan yang ditandatangani Kajur	10 Menit		

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM** 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 PEMBENTUKAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN DI FAKULTAS

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 Neg, eri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;
2. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon.
3. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Penerimaan Pegawai Negeri Sipil;
4. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
5. 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;
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:

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

Keterkaitan:

- SOP Kemahasiswaan
- SOP Organisasi Kemahasiswaan Institut

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Internet

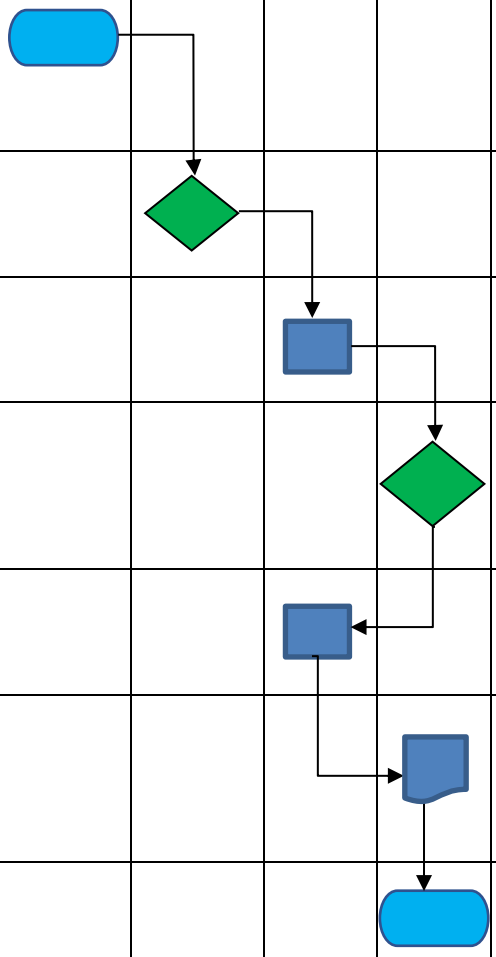
Peringatan:

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

SK Organisasi Kemahasiswaan

No	Aktivitas	Pengguna				Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua Jurusan	Staf / Kabag	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan surat rekomendasi dari jurusan;					Surat	5 menit	Surat Pengajuan	
2	Memverifikasi permohonan surat rekomendasi;					Tanda Tangan	10 menit	Surat	
3	Mengajukan surat rekomendasi fakultas;					Surat Rekomendasi dari Jurusan	5 menit	Dokumen	
4	Memverifikasi permohonan surat rekomendasi;					Persetujuan Dekan	10 menit	Dokumen	
5	Membuat SK Organisasi Kemahasiwaan;					Perangkat Dokumen	10 menit	Dokumen	
6	Menetapkan nama yang tercantum pada SK organisasi Kemahasiswaan					Dokumen	5 menit	Dokumen	
7	Melantik mahasiswa Ormawa					Pelantikan	60 menit	Pelantikan	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM** 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:

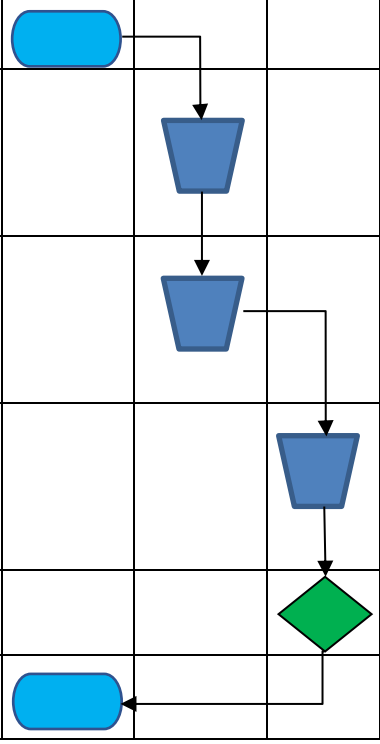
- Komputer
- Internet
- Aplikasi Pelayanan
- Kursi Prioritas
- Alat Pembantu Penyandang Disabilitas

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	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM** 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 PEMBAYARAN KELEBIHAN JAM MENGAJAR (KJM) DOSEN

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:

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

Keterkaitan:

- SOP Pembayaran Honorarium Dosen
- SOP Dosen Pengampu MK
- SOP Tunjangan Dosen

Peralatan/Perlengkapan:

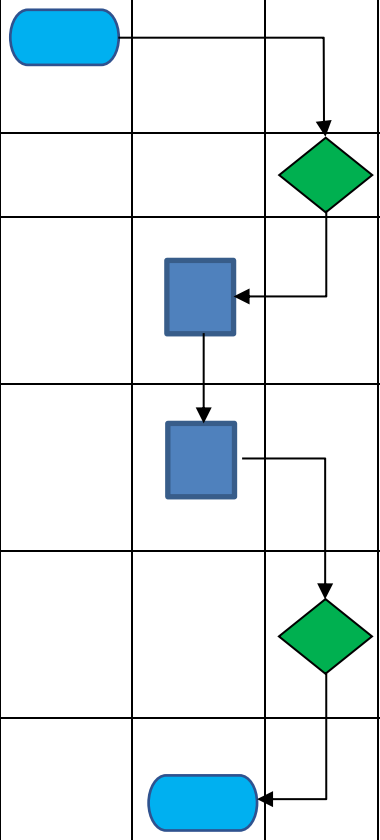
- Komputer
- Internet

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.
		Dosen	Staf / Kabag/ PPK	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kelebihan jam mengajar;				Dokumen SK Mengajar, Lampiran DHD, DHM	5 menit	Pengajuan	
2	Memverifikasi pengajuan;				Dokumen	20 menit	Persetujuan	
3	Membuat daftar nominatif untuk kelebihan jam mengajar;				Perangkat	15 menit	Dokumen	
4	Membuat permohonan pembayaran;				Perangkat	10 menit	Dokumen	
5	Menyetujui pembayaran kelebihan jam mengajar;				Perangkat Internet Dokumen	10 menit	Persetujuan	
6	Mencairkan pembayaran kelebihan jam mengajar				Perangkat Aplikasi CMS	10 menit	Pencairan pembayaran	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM** 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 PENGAJUAN SURAT TUGAS MAHASISWA

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
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 Neg, eri 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;	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Staf Administrasi - Menguasai Microsoft Word, Microsof Excel, - Dapat berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Pelayanan Mahasiswa	- Komputer - Internet - Aplikasi Pelayanan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
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	

No	Aktivitas	Pengguna			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan melalui pelayanan online administrasi fakultas;				Perangkat Internet	5 menit	Form Pengajuan	
2	Memverifikasi pengajuan online dari mahasiswa;				Perangkat Internet	5 menit	Surat	
3	Menginput nomer surat pada form pengajuan surat tugas online mahasiswa;				Perangkat Internet	5 menit	Surat	
4	Verifikasi dan penandatanganan;				Perangkat Internet	900 menit	Penandatangan Online	
5	Mengirim surat yang telah diverifikasi dan ditandatangani;				Perangkat Internet	480 menit	Email Terkirim	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM** 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 PENGHARGAAN DOSEN DAN MAHASISWA

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 UIN 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:

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

Keterkaitan:

- SOP Kinerja Pegawai
- SOP Kemahasiswaan

Peralatan/Perlengkapan:

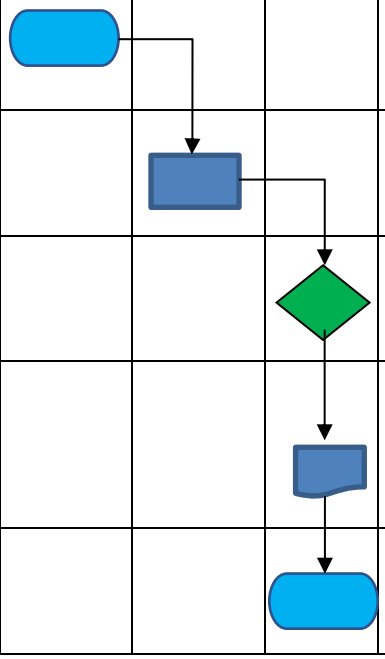
- Komputer
- Internet

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.
		Dosen / Mahasiswa	Ketua Jurusan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan rekomendasi pimpinan;				Dokumen	5 menit	Pengajuan	
2	Memberikan rekomendasi penghargaan;				Dokumen Tanda tangan	15 menit	Surat	
3	Memverifikasi pemberian penghargaan;				Diskusi antar pimpinan	1 hari	Keputusan	
4	Menetapkan penerima penghargaan;				Dokumen Tanda tangan	20 menit	Penetapan	
5	Memberikan penghargaan;				Penghargaan	20 menit	Penghargaan	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM** 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 PENURUNAN UANG KULIAH TUNGGAL (UKT)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
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 Neg, eri 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 UIN 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;	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Terbiasa dengan perhitungan angka - Dst
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pembayaran UKT 2. SOP SK Penetapan Besaran UKT	- Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
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	Surat Pengajuan Penurunan UKT

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf / Kabag	Dekan	Warek II	Staf Akademik	Staf Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	pengajuan penurunan tarif UKT;							Pengajuan Lampiran Dokumen Pendukung	30 menit		
2	penerimaan dan memproses surat permohonan penurunan UKT;	Tidak						Surat permohonan Lampiran	30 menit		
3	memverifikasi data pemohon dan menandatangani surat rekomendasi;	Tidak		Ya				Surat Rekomendasi Dekan	10 menit	Surat Pengantar	
4	menerima Surat Rekomendasi dan Surat Permohonan;					Ya		Surat Rekomendasi Warek II	30 menit		
5	disposisi keputusan penurunan UKT;							Disposisi	10 menit	Disposisi	
	disposisi verifikasi;										
6	keputusan besaran UKT yang telah ditetapkan dan dapat dilakukan pembayaran sesuai besaran UKT yang tertera pada aplikasi.							- Pembayaran	60 menit	Bukti Pembayaran	Mahasiswa menyimpan bukti pembayaran

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM** 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 PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

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 Neg, eri 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 UIN 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:

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

Keterkaitan:

- SOP Pembuatan Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah
- SOP Pelayanan Pengisian KRS
- SOP Konsorsium Keilmuan

Peralatan/Perlengkapan:

- Kalender Akademik
- SK Dekan tentang Pengampu Mata Kuliah
- Kurikulum
- Buku Pedoman Akademik
- Komputer
- Aplikasi Pembuat Jadwal
- Internet

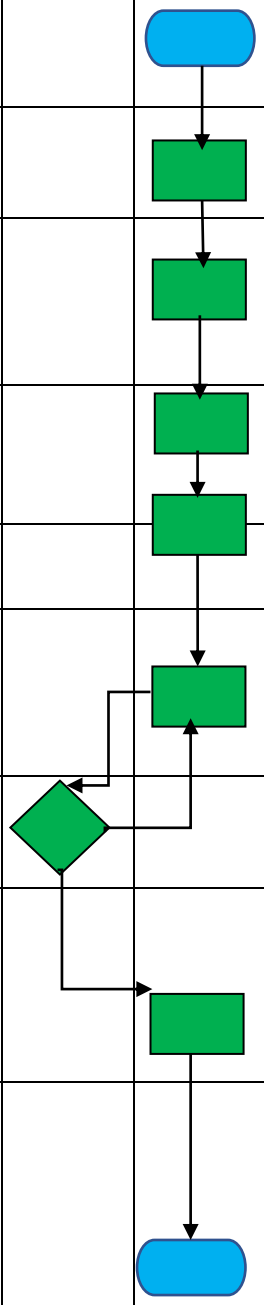
Peringatan:

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

Laporan Jadwal Kuliah disimpan secara manual dan elektronik

No	Aktivitas	Pengguna			Mutu Baku			Ket.
		Wadek I	Kabag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima koordinasi untuk mengkoordinir pembuatan jadwal kuliah;				Disposisi	5 menit	Surat	
2	Menerima draft penawaran mata kuliah tiap semester dari jurusan;					30 menit	Koordinasi	
3	Mengkoordinir perkiraan jumlah peserta per mata kuliah dan kapasitas ruang kuliah pada aplikasi timetables;					480 menit	koordinasi	
4	Mensetting penyusunan jadwal menggunakan aplikasi pembuat jadwal di komputer;					900 menit	koordinasi	
5	Mengkoordinir pembuatan jadwal kuliah tiap semester;					480 menit	koordinasi	
6	Mengkoordinir pembuatan Surat Keputusan Dekan untuk dosen pengampu mata kuliah;					60 menit	koordinasi	
7	Melaporkan naskah jadwal kuliah kepada Wakil Dekan Bidang Akademik;					40 menit	koordinasi	
8	Mendistribusikan naskah jadwal kuliah dan Surat Keputusan Dekan untuk dosen pengampu mata kuliah melalui soft file pdf;					30 menit	koordinasi	
9	Mengkoordinir pendistribusian naskah jadwal kuliah dan Surat Keputusan Dekan untuk dosen pengampu mata kuliah yang telah digandakan kepada tiap dosen dan dicetak untuk ditempel di tiap ruang kelas.					40 menit	koordinasi	



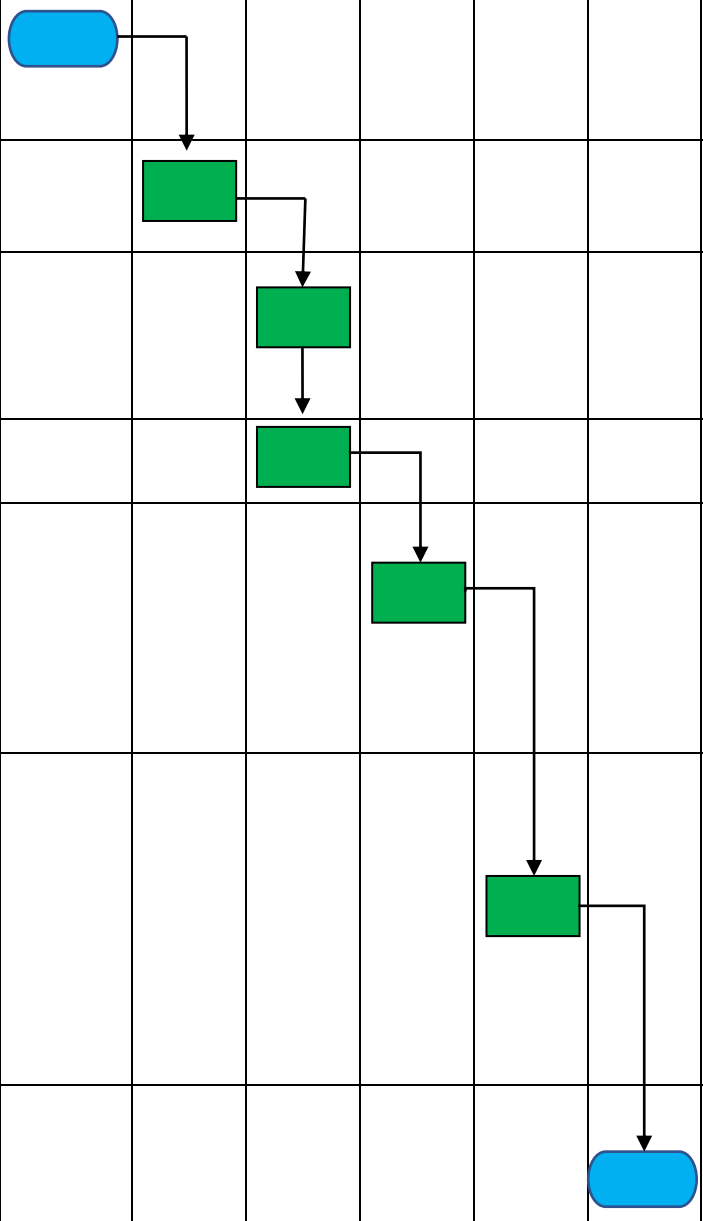
UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI ISLAM** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP REKRUTMEN DOSEN LUAR BIASA

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 Neg, eri 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 UIN 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;
Keterkaitan:
- SOP Pembuatan Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah - SOP Surat Keluar - SOP Surat Masuk - SOP Kebutuhan Dosen
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

Kualifikasi:
- Pendidikan minimal S2 - Berkemampuan berbahasa Asing (English / Arabic) - Mampu mengoperasikan computer - Mampu membaca Al-qu'ran - Memiliki keahlian di bidangnya
Peralatan/Perlengkapan:
- Surat lamaran dan Riwayat Hidup - Fotocopy KTP - Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai terakhir - Pas Foto 4x6 - Surat pernyataan kesediaan menjadi Dosen Luar Biasa - Berkas pendukung lainnya - Komputer/Laptop
Pencatatan dan Pendataan
SK Dekan tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah

No	Aktivitas	Pengguna						Mutu Baku			Ket.
		Bag. Umum Fakulas	Dekan	Wakil Dekan 1	Ketua Prodi	Kabag TU	Rektor	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas lamaran cadon dan meneruskan ke Dekan;							Berkas lamaran dosen DLB	15 menit	Berkas lamaran dosen DLB	
2	Menerima berkas lamaran;							Berkas lamaran dosen DLB	1 hari	Disposisi dan berkas lamaran	
3	Mendisposisikan ke WD 1 untuk mengadakan rapat penerimaan;							Disposisi	1 hari	Agenda rapat	
4	Mengagendakan rapat penerimaan;							Disposisi, Agenda rapat	1 hari	Disposisi, Agenda rapat	
5	Memverifikasi berkas lamaran terhadap kebutuhan dosen;							Disposisi, Surat Lamaran, Lembar Pertimbangan, Daftar Distribusi Dosen	7 hari	Surat pemberitahuan ke Cados	
6	Membuat surat pengantar sebagai pemberitahuan dengan melampirkan berkas dan melengkapi data dosen DLB di Rektorat;							Surat Pengantar kepada Rektor	1 hari	Surat Pengantar ke Rektor	
7	Menerima surat pengantar;							Surat Pengantar dengan melampirkan berkas	1 hari	Data diarsipkan	



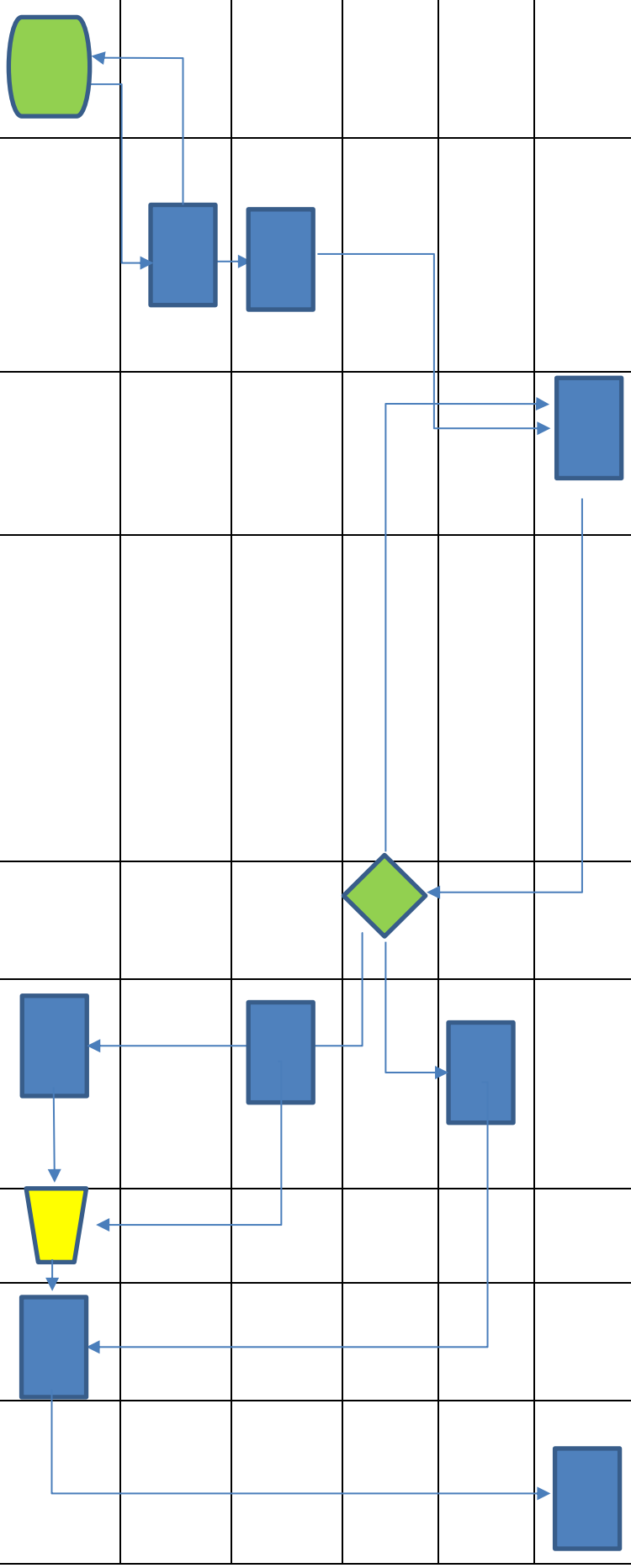
Jumlah : 12 hari 15 menit

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 UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
• 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 • Pearturan 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;	• Staf Pelaksana Program Studi/ Fakultas • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Dekan 2. Wakil Dekan bidang Akademik 3. Ketua/Sekretaris Program Studi 4. Kabag TU Fakultas 5. Kasubbag Akademik 6. Staf subbag Akademik 7. Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya : 1. SOP Pengajuan judul skripsi 2. SOP Ujian Skripsi 3.	- Seperangkat Komputer - Jaringan Internet - TV - ATK - Proposal
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Proposal skripsi dapat diajukan oleh mahasiswa yang sudah menempuh 70% sks dari jumlah total sks, telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian, dan telah mengikuti kegiatan seminar proposal minimal 5 kali. 2. Dalam seminar proposal, mahasiswa penyusun proposal diharuskan untuk mempresentasikan proposalnya dengan menggunakan power point dan memperhatikan respons/tanggapan yang muncul dalam forum 3. Forum seminar proposal skripsi berwenang menerima atau menolak proposal yang dipresentasikan 4. Bagi mahasiswa yang proposalnya ditolak diharuskan menempuh seminar ulang	1. Proposal skripsi 2. Proposal telah disetujui Pembimbing Akademik dan diketahui Kepala Prodi

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pemb. Akademik	Ketua/ Ses Prodi	Dekan/ Wadek	Tim Penguji	Kabag /Kasubag / Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Proposal Mahasiswa di upload ke uin ssc super app							File proposal skripsi	5 menit/ mhs	File Proposal	
2	Perbaikan atau Persetujuan proposal skripsi diteruskan pendaftaran							Perbaikan atau Proposal Skripsi telah disetujui dan di tandatangan digital oleh PA dan Kaprodi	Maks. 1 minggu	File proposal perbaikan atau persetujuan	
3	Pemeriksaaan Jadwal Seminar Proposal melalui uin ssc super app							Jadwal Seminar Proposal yang diajukan Program Studi	10 menit	Draft jadual seminar proposal	
4	Persetujuan jadwal seminar proposal melalui uin ssc super app							Jadwal Seminar Proposal	5 menit	Jadwal seminar proposal yang telah disetujui Dekan/ Wadek melalui uin ssc super app	
5	Penerbitan SK dan Undangan seminar proposal							SK dan Undangan seminar proposal skrips	15 menit	SK dan Undangan	
6	Pengiriman undangan seminar proposal skripsi							Undangan terkirim	2 menit	Bukti pengiriman atau peneriimaan undangan	
7	Pelaksanaan ujian proposal skripsi							Ruang sidang	1 jam	Presentasi dan Penguji an	
8	Penilaian dan perbaikan proposal skripsi							Ruang siding dan Lembar penilian/ perbaikan proposal		Lembar perbaikan dan persetujuan	
9	Penerbitan SK Pembimbing skripsi							SK Pentapan Pembimbing Skripsi	15 menit	SK Penetapan Pembimbing skripsi	



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 UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• 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 • Pearturan 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;	• Staf Pelaksana Program Studi/ Fakultas • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Dekan 2. Wakil Dekan bidang Akademik 3. Ketua/Sekretaris Program Studi 4. Kabag TU Fakultas 5. Kasubbag Akademik 6. Staf subbag Akademik 7. Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya : 1. SOP Tata Naskah Dinas 2. SOP Penerbitan SK 3.	- Seperangkat Komputer - Jaringan Internet - TV - ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan seluruh mata kuliah kecuali skripsi dapat mengajukan ujian komprehensif 2. Prodi menyiapkan kisi-kisi soal ujian komprehensif sesuai sesuai standar kompetensi lulusan 3. Fakultas menyediakan rubrik penilaian berdasarkan aspek penilaian 4. Tim penguji terdiri 3 dosen meliputi penguji MKU, MKF dan MK Prodi	1. Kisi-kisi soal 2. Lembar penilaian

5. Tim penguji berwenang meluluskan atau tidak meluluskan peserta ujian 6. Mahasiswa yang mendapatkan nilai total 75 dinyatakan lulus 7. Bagi mahasiswa yang tidak lulus, diharuskan menempuh ujian ulang	

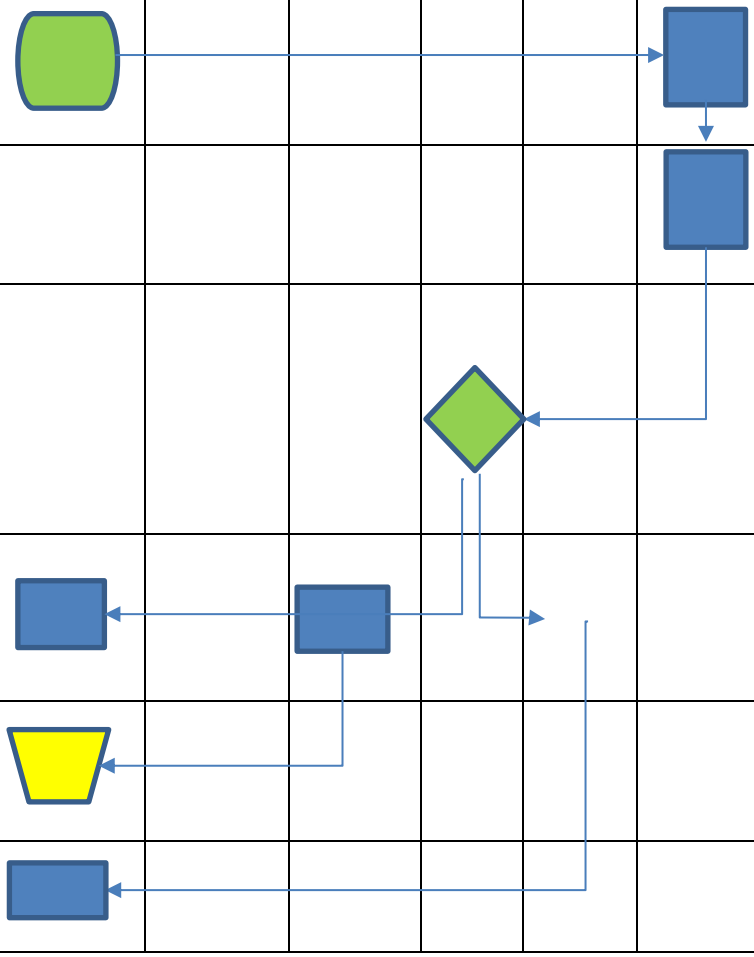
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Pemb. Akademik	Ketua/ Ses Prodi	Dekan/ Wadek	Tim Penguji	Kabag /Kasubag / Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran ujian komprehensif secara online melalui uinssc super app							Transkrip nilai sementara	5 menit/ mhs	Terdaftar	
2	Penetapan dan pengajuan jadwal penguji ujian komprehensif							Jadual komprehensif	Maks. 1 minggu	Jadual ujikom	
4	Penerbitan SK dan undangan Tim Penguji ujian komprehensif							SK dan undangan	5 menit	Bukti pengiriman atau penerimaan undangan	
5	Pengiriman undangan kepada mahasiswa dan tim penguji							Bukti pengiriman dan/atau penerimaan undangan	15 menit	Kesiapan mahasiswa dan tim penguji	
6	Pelaksanaan Ujian komprehensif							Kisi-kisi soal ujian komprehensif dan Lembar penilaian	2 menit	Tanya Jawab	
7	Pemberian penilaian kepada peserta ujian							Nilai akhir hasil ujian komprehensif	1 jam	Lembar Penilaian	

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 UJIAN MUNAQOSAH SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• 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 • Pearturan 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;	• Staf Pelaksana Program Studi/ Fakultas • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Dekan 2. Wakil Dekan bidang Akademik 3. Ketua Program Studi 4. Kabag TU Fakultas 5. Kasubbag Akademik 6. Staf subbag Akademik 7. Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya : 1. SOP Seminar Proposal Skripsi 2. SOP Penerbitan SK 3.	- Seperangkat Komputer - Jaringan Internet - TV - ATK - Proposal
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Mahasiswa yang telah mendapatkan pengesahan skripsi dari pembimbing dapat mengajukan ujian munaqosah 2. Tim penguji terdiri 3 dosen dan didampingi dosen pembimbing skripsi 3. Dalam ujian munaqosah, mahasiswa diharuskan untuk mempresentasikan skripsinya dengan menggunakan power point dan memperhatikan respons/tanggapan yang muncul dalam sidang ujian munaqosah 4. Tim penguji berwenang meluluskan atau tidak meluluskan peserta ujian 5. Bagi mahasiswa yang tidak lulus, diharuskan menempuh ujian ulang	1. File skripsi yang telah disahkan pembimbing 2. Lembar pertanyaan ujian munaqoash 3. Lembar penilaian

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Pemb. Akademik	Ketua/ Ses Prodi	Dekan / Wadek	Tim Penguji	Kabag /Kasubag / Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran ujian munaqosah secara online melalui uinssc super app							Transkrip nilai sementara	5 menit/ mhs	Terdaftar	
2	Penetapan dan pengajuan jadwal penguji ujian munaqosah							Jadual munaqosah	Maks. 1 minggu	Jadual ujian munaqosah	
4	Penerbitan SK dan undangan Tim Penguji ujian munaqosah							SK dan undangan	5 menit	Bukti pengiriman atau penerimaan undangan	
5	Pengiriman undangan kepada mahasiswa dan tim penguji							Bukti pengiriman dan/atau penerimaan undangan	15 menit	Kesiapan mahasiswa dan tim penguji	
6	Pelaksanaan Ujian sidang munaqosah							Kisi-kisi soal ujian munaqosah dan lembar penilaian	2 menit	Presentasi dan tanya jawab	
7	Pemberian penilaian kepada peserta ujian							Nilai akhir hasil ujian komprehensif	1 jam	Lembar Penilaian	

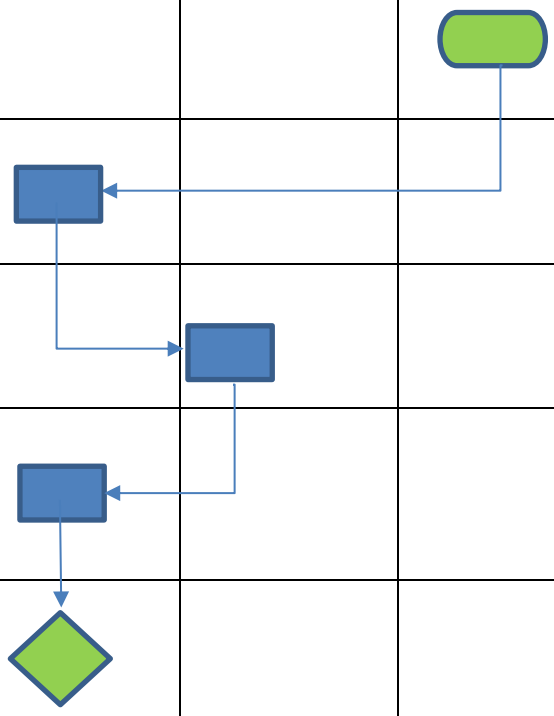


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS USULUDIN DAN ADAB** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENGAJUAN KARTU RENCANA SEMESTER

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• 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 Nomor….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;	• Staf Pelaksana Program Studi/ Fakultas • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Ketua/ Sekretaris Prodi 2. Pembimbing Akademik 3. Mahasiswa Keterkaitan dengan SOP lainnya : 1. SOP Pengisian KRS 2. SOP Pembayaran UKT 3.	- Seperangkat Komputer - Jaringan Internet - ATK - Proposal
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Mahasiswa yang dapat mengajukan KRS adalah mahasiswa yang telah memenuhi kewajiban keuangan dan kelengkapan adminsitrasi	1. Bukti lunas UKT

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Pembimbing Akademik	Ketua/ Ses Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penawaran Mata Kuliah di sampaikan dalam uin ssc super app				Daftar Mata kuliah yang di tawarkan selama 1 semester	5 menit/ mhs	KRS	
2	Pemilihan mata kuliah yang akan diambil				Daftar mata kuliah yang akan diambil	5 menit	KRS	
3	Permintaan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik				Lembar persetujuan	5 menit	KRS	
4	Pengisian KRS di uin ssc super app				Ceklist mata kuliah di uin ssc super app	5 menit	KRS	
5	Petapan mata kuliah yang diambil				Terdaftar sebagai mahasiswa aktif			

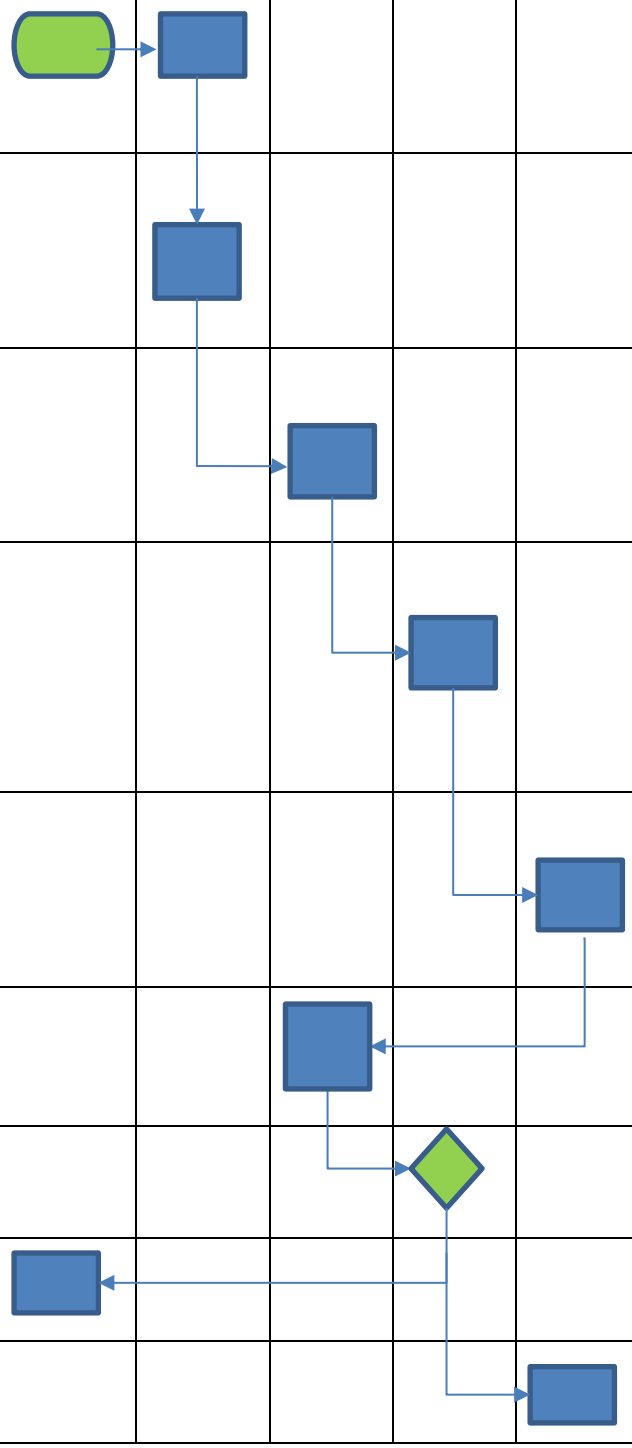


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS USULUDIN DAN ADAB** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PELAKSANAAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• 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 Nomor … tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimum IAIN Syekh Nurjati Cirebon • Pearturan 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;	• Staf Pelaksana Program Studi/ Fakultas • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Dekan 2. Wakil Dekan bidang Akademik 3. Ketua Program Studi 4. Kabag TU Fakultas 5. Kasubbag Akademik 6. Staf subbag Akademik 7. Mahasiswa 8. Lokasi PPL Keterkaitan dengan SOP lainnya : 1. SOP Penerbitan SK Dekan 2. SOP Penerbitan SK Dekan 3.	- Seperangkat Komputer - Jaringan Internet - ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka cacat administrasi	1. daftar usulan calon peserta, panitia, DPM dan Tim Monev

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua/ Ses Prodi	Wadek	Dekan	Kabag /Kasubag/ Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan tempat Praktek Pengalaman Lapangan						Daftar usulan tempat	Maks. 5 hari	Penetapan tempat Praktek Pengalaman Lapangan (PPL)	
2	Usulan peserta (mahasiswa) Praktek Kerja Lapangan						Daftar usulan peserta yang telah memenuhi syarat dan disetujui Kaprodi	Maks. 5 hari	Draft usulan peserta	
3	Usulan Panitia, Dosen Pendamping Lapangan dan Tim Monev						Daftar usulan Panitia, Dosen Pendamping Magang, Tim Monev	10 menit	Daftar usulan Panitia, DPM dan Tim Monev	
4	Penetapan Panitia, Dosen Pendamping Lapangan, Tim Monev						Daftar usulan Panitia, Dosen Pendamping Magang, Tim Monev yang telah diverifikasi	10 menit	Daftar usulan Panitia, DPM dan Tim Monev terverifikasi	
5	Pembuatan SK Panitia, Dosen Pendamping Lapangan dan Tim Monev						Draft SK SK Panitia, DPM, Tim Monev	5 menit	SK Panitia, DPL dan Tim Monev	
6	Otorisasi SK Dekan dan Rektor secara digital						SK yang telah diotorisasi wadek dan Dekan	1 hari	SK terotorisasi	
7	Penerbitan SK Dekan dan Rektor secara digital						SK Panitia, DPM, Tim Monev	10 menit	Diserahkan SK	
8	Pelapasan peserta PPL						Tempat	30 menit		
9	Pengarsipan dokumen						Dokumentasi			



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 PELAKSANAAN MAGANG

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• 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 Nomor … tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimum IAIN Syekh Nurjati Cirebon • Pearturan 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;	• Staf Pelaksana Program Studi/ Fakultas • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Dekan 2. Wakil Dekan bidang Akademik 3. Ketua Program Studi 4. Kabag TU Fakultas 5. Kasubbag Akademik 6. Staf subbag Akademik 7. Mahasiswa 8. Lokasi Magang Keterkaitan dengan SOP lainnya : 1. SOP Penerbitan SK Dekan 2. SOP Penerbitan SK Dekan 3.	- Seperangkat Komputer - Jaringan Internet - ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka cacat administrasi	1. daftar usulan calon peserta, panitia, DPM dan Tim Monev

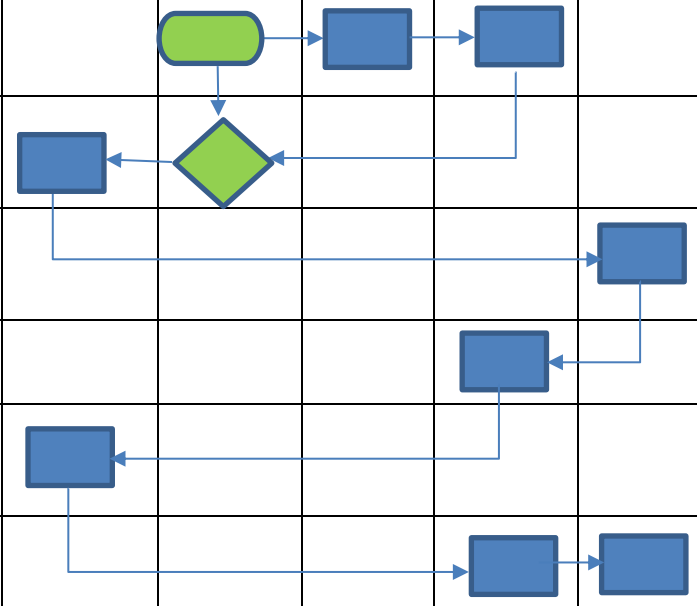
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua/ Ses Prodi	Wadek	Dekan	Kabag /Kasubag / Staf TU	Kabag /Kasubag / Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penetapan tempat magang							Daftar usulan tempat	Maks. 5 hari	Penetapan tempat magang	
2	Usulan peserta (mahasiswa) magang							Daftar usulan peserta yang telah memenuhi syarat dan disetujui Kaprodi	Maks. 5 hari	Draft usulan peserta	
3	Usulan Panitia, Dosen Pendamping Magang, Tim Monev							Daftar usulan Panitia, Dosen Pendamping Magang, Tim Monev	10 menit	Daftar usulan Panitia, DPM dan Tim Monev	
4	Penetapan Panitia, Dosen Pendamping Magang, Tim Monev							Daftar usulan Panitia, Dosen Pendamping Magang, Tim Monev yang telah diverifikasi	10 menit	Daftar usulan Panitia, DPM dan Tim Monev terverifikasi	
5	Pembuatan SK Panitia, DPM, Tim Monev							Draft SK SK Panitia, DPM, Tim Monev	5 menit	SK Panitia, DPM dan Tim Monev	
6	Otorisasi SK Dekan dan Rektor secara digital							SK yang telah diotorisasi wadek dan Dekan	1 hari	SK terotorisasi	
7	Penerbitan SK Dekan dan Rektor secara digital							SK Panitia, DPM, Tim Monev	10 menit	Diserahkan SK	
8	Pelapasan peserta magang								30 menit		

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 PELAKSANAAN MBKM (MERDEA BELAJAR KAMPUS MERDEKA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
• 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 • Pearturan 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;	• Staf Pelaksana Program Studi/ Fakultas • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Dekan 2. Wakil Dekan bidang Akademik 3. Ketua Program Studi 4. Kabag TU Fakultas 5. Kasubbag Akademik 6. Staf subbag Akademik 7. Mahasiswa 8. PTN/PTS Keterkaitan dengan SOP lainnya : 1. SOP Penerbitan SK 2. SOP Penandatanganan MoU 3. SOP Seleksi peseta MBKM 4.	- Seperangkat Komputer - Jaringan Internet - ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Lembaga/Perguruan Tinggi yang ditetapkan sebagai lokasi MBKM harus didahului dengan penandatangan MoU 2. Peserta diseleksi sesuai kualifikasi yang ditetapkan	

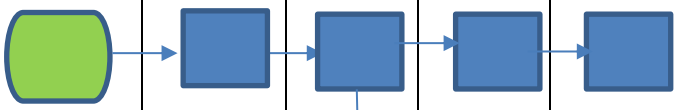
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Ketua/ Ses Prodi	Wadek	Dekan	Kabag /Kasubag / Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan usulan program MBKM ke perguruan tinggi lain						Surat keluar permohonan untuk program MBKM	5 menit/ mhs	Surat Balasan	
2	Penetapan peserta mahasiswa yang mengikuti MBKM melalui seleksi						SK Penetapan peserta	Maks. 1 minggu	SK Penetapan	
3	Penerbitan penugasan kepada mahasiswa peserta MBKM						Usulan surat tugas ke Rektor	30 menit	ST	
4	Pelepasan mahasiswa peserta MBKM							30 menit	Pelepasan	
5	Pemantauan atas pelaksanaan MBKM						ST dan SPPD	20 menit	ST dan SPPD	
6	Pelaporan atas pelaksanaan MBKM						Dokumen Laporan	1 minggu	Laporan	



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
• 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;	• Staf Pelaksana Program Studi/ Fakultas • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
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 Keterkaitan dengan SOP lainnya : 1. SOP Penandatanganan MoU/Kerjasama 2. SOP 3.	- Seperangkat Komputer - Jaringan Internet - TV - ATK - Proposal Visiting Lecture
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
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	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	Proposal atau surat keluar	
2	Respon atas Tanggapan/Jawaban proposl/surat keluar tentang Visiting lecture						Rapat atas tanggapan/jawaban PTN/PTS	Maks. 3 hari	Usulan nama-nama dosen tamu	
3	Penetapan dosen yang akan melaksanakan visiting lecture						Notulensi Rapat/ Surat Penunjukkan visiting lecuter	1 jam	SK/Notulen rapat	
4	Pengusulan Surat Tugas dan SPPD dan Pemberian Uang Muka Perjadin						ST dan SPPD	10 menit	Surat usulan ST Rektor dan SPP	
5	Pelepasan Dosen untuk melaksanakan visiting lecture						Pemberangkatan	30 menit	Pemberangkata3	
6	Penyusunan Laporan visiting lecture						Laporan kegiatan visiting lecture	3 jam	Penyusunan laporan	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM** 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 SOP PENGAJUAN PENERBITAN IJAZAH

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. 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 - Mampu mengolah data excel - Mampu menggunakan drive online dan - Mampu mengolah formulir online
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Sidang Muaqosah 2. SOP Penetapan Yudisium 3. SOP Penerbitan Ijazah	- Komputer - Internet - Disposisi pimpinan - SK Yudisium
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka terjadi keterlambatan proses pencetakan ijazah alumni	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

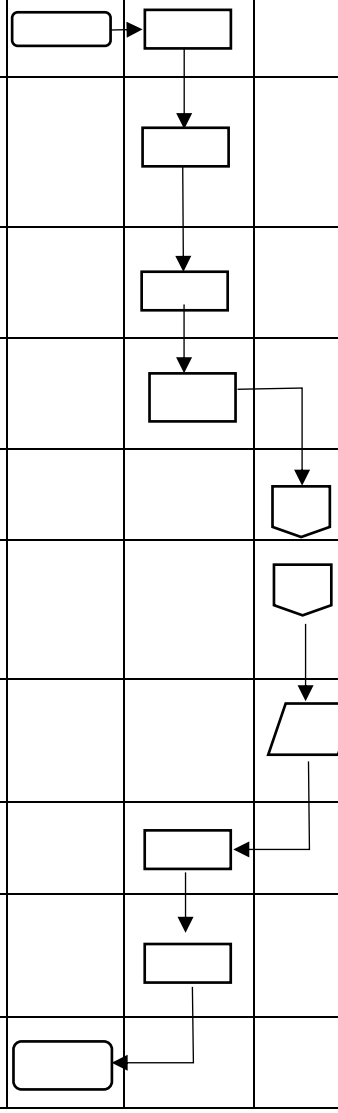
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Jurusan	JF	Kabag TU	Akademik	Formulir	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas ijazah					Nama lengkap, NIM, Program studi, tanggal lulus, IPK	30 menit	Formulir	
2	Melakukan verifikasi terhadap data lulusan					Formulir pengajuan	30 menit	Formulir	
3	Membuat SK Yudisium					Konsep SK	30 menit	SK Yusdisium	
4	Mengajukan Penomoran Ijazah Nasional (PIN)					Surat permohonan	30 menit	PIN	
5	Menginput data ijazah ke PDIKTI					Data ijazah pada pddikti	30 menit	Konsep Ijazah	
6	Melakukan verifikasi dan validasi data					Konsep Ijazah	30 menit	Konsep Ijazah	
7	Mencetak ijazah					Konsep Ijazah	3 menit	Ijazah	
8	Ijazah diserahkan kepada lulusan					Ijazah	3 menit		

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM** 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	

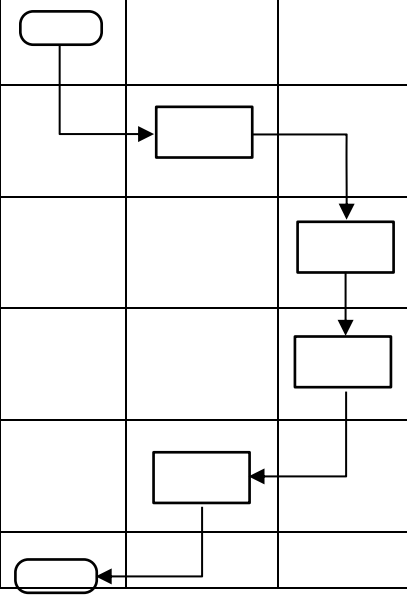


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

NAMA SOP PENGAJUAN REVISI ANGGARAN BLU

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 2. PP Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 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. PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 7. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran 8. 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 - Mampu mengoperasikan ms word dan excel - Memahami akuntansi - Memahami pembukuan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Anggaran 2. SOP Revisi Anggaran 3. SOP Penghapusan dan/atau Relokasi Anggaran	- Disposisi pimpinan - Alat teknis lainnya
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka terjadi keterlambatan proses penggunaan anggaran BLU pada Fakultas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		JFU/JFT	Kabag TU	Dekan	Formulir	Waktu	Output	
1	Menerima surat revisi anggran BLU				Surat revisi anggaran	30 menit	Surat	
2	Menyampaikan ke atasan				Laporan penyerapan anggaran	10 menit	Formulir	
3	Berkoordinasi dengan Dekan				Disposisi	20 menit	Disposisi	
4	Rapat pimpinan Fakultas				Surat undangan	120 menit	Daftar hadir, BA hasil rapat	
5	Usul revisi anggaran BLU				BA hasil rapat	30 menit	Surat usul	
6	Membuat surat permohonan				Revisi mata anggaran	5 menit	Surat usul	



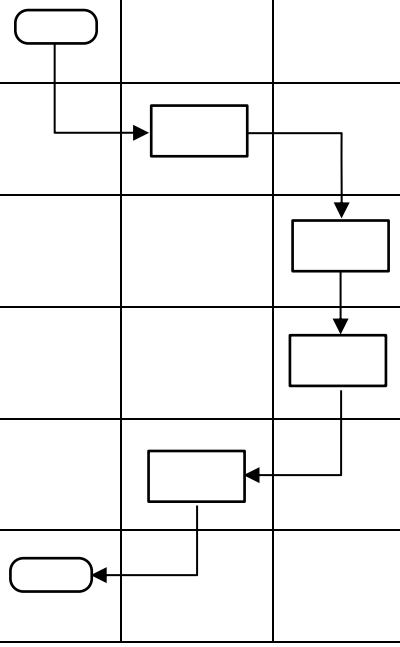
	revisi anggaran BLU				BLU			

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM** 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 SOP PENGAJUAN REVISI ANGGARAN RM

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 2. PP Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 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. PMK Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 7. Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2023 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran 8. 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 - Mampu mengoperasikan ms word dan excel - Memahami akuntansi - Memahami pembukuan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Anggaran 2. SOP Revisi Anggaran 3. SOP Penghapusan dan/atau Relokasi Anggaran	- Disposisi pimpinan - Alat teknis lainnya
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka terjadi keterlambatan proses penggunaan anggaran RM pada Fakultas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		JFU/JFT	Kabag TU	Dekan	Formulir	Waktu	Output	
1	Menerima surat revisi anggran RM				Surat revisi anggaran	30 menit	Surat	
2	Menyampaikan ke pimpinan				Laporan penyerapan anggaran	10 menit	Formulir	
3	Berkoordinasi dengan Dekan				Disposisi	20 menit	Disposisi	
4	Rapat pimpinan Fakultas				Surat undangan	120 menit	Daftar hadir, BA hasil rapat	
5	Usul revisi anggaran RM				BA hasil rapat	30 menit	Surat usul	
6	Membuat surat permohonan revisi anggaran RM				Revisi mata anggaran RM	15 menit	Surat usul	

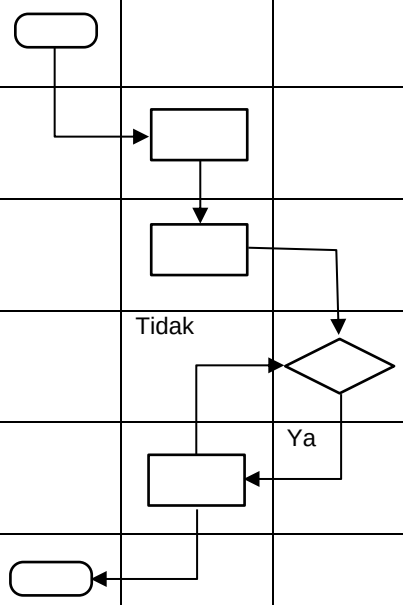


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

NAMA SOP PERMOHONAN PENGADAAN BMN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 2. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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. PMK Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 7. 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 - Mampu mengoperasikan ms word dan excel - Mampu mengidentifikasi kebutuhan barang - Memahami kegunaan dan manfaat barang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengadaan BMN 2. SOP Pemeliharaan BMN 3. SOP Penghapusan BMN	- Disposisi pimpinan - Alat teknis lainnya
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka terjadi keterlambatan proses pengadaan BMN pada Fakultas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		JFU/JFT	Kabag TU	Bagian Umum	Formulir	Waktu	Output	
1	Mendata kebutuhan BMN				Form kebutuhan BMN	30 menit	Formulir	
2	Mengajukan ke pimpinan				Formulir pengajuan	5 menit	Formulir	
3	Berkoordinasi dengan PPK				Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Berkonsulasi dengan Bagian Umum		Tidak		Disposisi	15 menit	Disposisi	
5	Belanja barang/ Pengadaan barang			Ya	Surat permohonan	30 menit	Surat	
6	Membuat daftar BMN				Daftar BMN	5 menit	Daftar BMN	

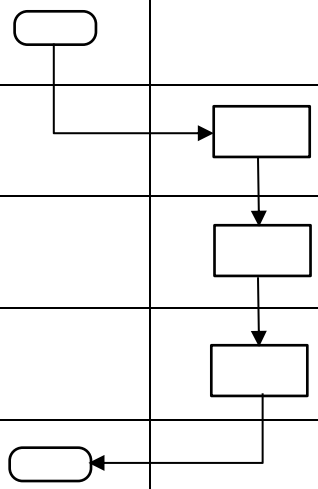


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

NAMA SOP PERMOHONAN PERBAIKAN BMN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 2. PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 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. PMK Nomor 76/PMK.06/2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 246/PMK.06/2014 tentang tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara 6. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 7. 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 - Mampu mengoperasikan ms word dan excel - Mampu mengidentifikasi kerusakan barang - Memahami keadaan barang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengadaan BMN 2. SOP Pemeliharaan BMN 3. SOP Penghapusan BMN	- Disposisi pimpinan - Alat teknis lainnya
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka terjadi keterlambatan proses perbaikan BMN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		JFU/JFT	Kabag TU	Formulir	Waktu	Output	
1	Mendata kerusakan BMN			Form data BMN	5 menit	Formulir	
2	Melaporkan ke pimpinan			Formulir pengajuan	3 menit	Formulir	
3	Membuat disposisi ke PPK			Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Menghubungi teknisi			Surat permohonan	30 menit	Surat	
5	Membuat daftar BMN yang sudah diperbaiki			Daftar BMN	5 menit	Daftar BMN	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM** 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 TRACER STUDI (PELACAKAN ALUMNI)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang 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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 7. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP 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;	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - 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 Pemutakhiran Data Alumni	- Komputer - Internet - Data alumni
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka fakultas dan perguruan tinggi tidak mempunyai data yang handal untuk memberikan pelayanan terhadap alumni dan outcome alumni	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Dekan	Tim Tracer	Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim tracer study				Daftar alumni	15 menit	SK Rektor/ Dekan	
2	Mengumpulkan data alumni				Komputer, HP, jaringan internet	180 menit	Data alumni	
3	Membuat form pendataan alumni				Form online/ aplikasi online	30 menit	Data alumni	
4	Mengisi form data alumni				Kuesioner	3 menit	Data alumni	
5	Melacak posisi alumni				Data alumni	120 menit	Posisi alumni	
6	Menyusun kuesioner alumni				Daftar kuisioner	180 menit	Draft kuisioner	
7	Memvalidasi kusioner	Tidak Ya			Draft kuisioner	60 menit	Kuisioner	
7	Memvalidasi kusioner				Kuisioner	3 menit	Kuisoner tersebar	
8	Menyebarkan kuesioner alumni							
8	Mengisi kuisioner alumni				Kuesioner	2400 menit	Data hasil kuisioner	
9	Mengolah data hasil kuisioner				Data hasil kuisioner	120 menit	Draft laporan	
10	Laporan tracer study				Draft laoran	30 menit	Arsip	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PROGRAM PASCASARJANA** 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 SOP SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU PASCASARJANA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. 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, - Dapat berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Registrasi Mahasiswa Baru 2. SOP Pembuatan NIM	- Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan berakibat pada pembatalan pendaftaran.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Calon Mhs	JFU/JF	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan sosialisasi program studi pascasarjana				website, media sosial, dan brosur	120 hari / 4 bulan	Pengumuman	
2	Membuka pendaftaran secara online				formulir pendaftaran	4 bulan	Formulir pendaftaran	
3	Mengisi formulir pendaftaran secara online dan membayar biaya pendaftaran				formulir pendaftaran	30 menit	Formulir pendaftaran	
4	Mengisi data diri dan mengupload dokumen pendaftaran				Dokumen pendaftaran	20 menit	Formulir pendaftaran	
5	Mengiktuti seleksi potensi akademik, TOEFL dan TOAFL				Soal seleksi potensi akademik, TOEFL dan TOAFL	120 menit	Skor hasil ujian	
6	Mengumumkan hasil seleksi		Tidak	Ya	website, media social dan atau papan pengumuman	5 menit	Pengumuman	
7	Membayar UKT				Online, offline	5 menit	Kwitansi pembayaran	
8	Mengikuti orientasi mahasiswa baru				Orientasi mahasiswa baru	2 hari	Sertifikat orientasi	
9	Mengisi KRS online				KRS	15 menit	KRS	
10	Mengikuti jadwal perkuliahan				Jadwal perkuliahan	6 bulan	Bukti kehadiran	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PROGRAM PASCASARJANA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 SEMINAR PROPOSAL TESISS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Sarjana (S1) - Menguasai komputer - Dapat berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Seminar Proposal Tesis	- Komputer - Berkas - Jadwal seminar proposal - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Stempel - Rak Arsip - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
	Pendataan peserta seminar proposal, jadwal seminar proposal, naskah SK Direktur

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Stake holder	Kasubbag TU	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pendaftaran Seminar Proposal Tesis				1. Surat permohonan 2. Dokumen permohonan	10 menit	Penyerahan proposal tesis dan persyaratan	
2	- Menerima, menginput serta melampirkan sarat pendaftaran Seminar Proposal Tesis - Membuat draft jadwal seminar proposal Tesis				1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar persetujuan Pemb. Akademik 3. Lunas SPP berjalan	60 menit	Persetujuan Diterima/dikembalikan	
3	Penentuan Penguji seminar proposal Tesis				Input daftar penguji pada draft jadwal seminar proposal	60 menit	Penetapan penguji seminar proposal tesis	
4	Penerbitan Jadwal Seminar Proposal Tesis				- Komputer - Kertas A4 - Printer	15 menit	Jadwal seminar proposal tesis	
5	Pelaksanaan kegiatan seminar proposal tesis dan pengumuman hasil				- Dokumen - Komputer - Meja - Kursi	6 Jam	Pelaksanaan seminar proposal tesis	
6	Pelaporan kegiatan		Selesai		- Komputer - Kertas A4 Printer	60 menit	Dokumentasi pelaporan seminar proposal tesis	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PROGRAM PASCASARJANA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 UJIAN KOMPREHENSIF

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Sarjana (S1) - Menguasai komputer - Dapat berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Ujian Komprehensif	- Komputer - Berkas - Jadwal Ujian Komprehensif - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Stempel - Rak Arsip - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
	Pendataan peserta seminar proposal, jadwal seminar proposal, naskah SK Direktur

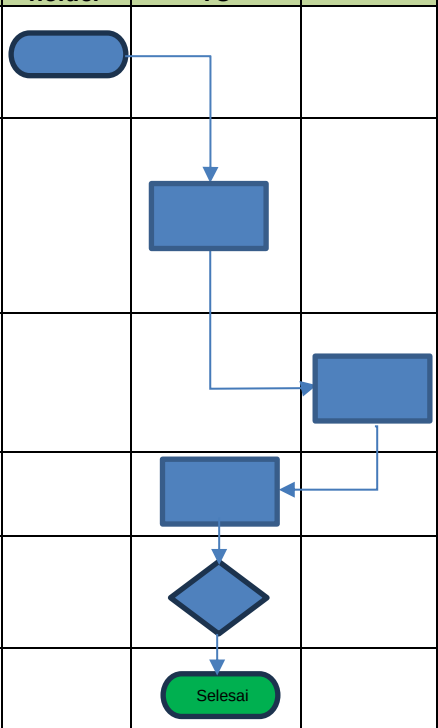
No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Stake holder	Kasubbag TU	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pendaftaran Ujian Komprehensif				1. Surat permohonan 2. Dokumen permohonan	10 menit	Pendaftaran ujian komprehensif	
2	- Menerima, menginput serta melampirkan sarat pendaftaran Ujian Komprehensif - Membuat draft jadwal Ujian Komprehensif				1. Surat permohonan dan lampiran 2. Katu Hasil Studi 3. Lunas SPP berjalan	30 menit	Persetujuan Diterima/dikembalikan	
3	Penentuan Penguji Ujian Komprehensif				Input daftar penguji pada draft jadwal seminar proposal	60 menit	Penetapan penguji Ujian Komprehensif	
4	Penerbitan Jadwal Ujian Komprehensif				- Komputer - Kertas A4 - Printer	15 menit	Jadwal Ujian Komprehensif	
5	Pelaksanaan kegiatan Ujian Komprehensif dan pengumuman hasil				- Dokumen - Komputer - Meja - Kursi	6 Jam	Pelaksanaan Ujian Komprehensif	
6	Pelaporan kegiatan		Selesai		- Komputer - Kertas A4 Printer	60 menit	Dokumentasi pelaporan Ujian Komprehensif	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PROGRAM PASCASARJANA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 UJIAN KUALIFIKASI DISERTASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Sarjana (S1) - Menguasai komputer - Dapat berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Ujian Kualifikasi Disertasi	- Komputer - Berkas - Jadwal Ujian Kualifikasi Disertasi - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Stempel - Rak Arsip - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
	Pendataan peserta seminar proposal, jadwal seminar proposal, naskah SK Direktur

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Stake holder	Kasubbag TU	Dairektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pendaftaran Ujian Kualifikasi Disertasi				1. Surat permohonan 2. Dokumen permohonan	10 menit	Pendaftaran Ujian Kualifikasi Disertasi	
2	- Menerima, menginput serta melampirkan sarat pendaftaran Ujian Kualifikasi Disertasi - Membuat draft jadwal Ujian Kualifikasi Disertasi				1. Surat permohonan dan lampiran 2. Katu Hasil Studi 3. Lunas SPP berjalan	30 menit	Persetujuan Diterima/dikembalikan	
3	Penentuan Penguji Ujian Kualifikasi Disertasi				Input daftar penguji pada draft jadwal Ujian Kualifikasi Disertasi	30 menit	Penetapan penguji Ujian Kualifikasi Disertasi	
4	Penerbitan Jadwal Ujian Kualifikasi Disertasi				- Komputer - Kertas A4 - Printer	15 menit	Jadwal Ujian Kualifikasi Disertasi	
5	Pelaksanaan kegiatan Ujian Kualifikasi Disertasi dan pengumuman hasil				- Dokumen - Komputer - Meja - Kursi	4 Jam	Pelaksanaan Ujian Kualifikasi Disertasi	
6	Pelaporan kegiatan				- Komputer - Kertas A4 Printer	30 menit	Dokumentasi pelaporan Ujian Kualifikasi Disertasi	



	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PROGRAM PASCASARJANA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 SEMINAR PROPOSAL DISERTASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Sarjana (S1) - Menguasai komputer - Dapat berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Seminar Proposal Disertasi	- Komputer - Berkas - Jadwal seminar proposal - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Stempel - Rak Arsip - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Pendataan peserta seminar proposal, jadwal seminar proposal, naskah SK Direktur

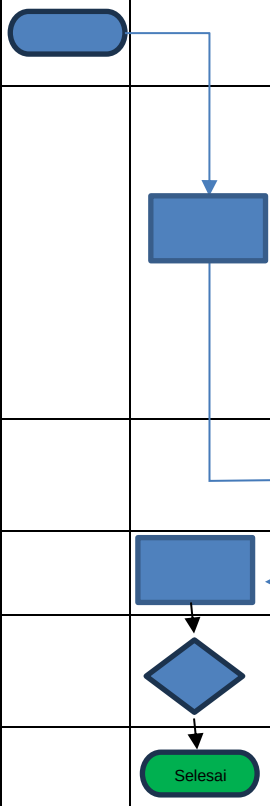
No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Stake holder	Kasubbag TU	Dairektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pendaftaran Seminar Proposal Disertasi				1. Surat permohonan 2. Dokumen permohonan	10 menit	Penyerahan proposal Disertasi dan persyaratan	
2	- Menerima, menginput serta melampirkan sarat pendaftaran Seminar Proposal Disertasi - Membuat draft jadwal seminar proposal disertasi				1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar persetujuan Pemb. Akademik 3. Lunas SPP berjalan	30 menit	Persetujuan Diterima/dikembalikan	
3	Penentuan Penguji seminar proposal Disertasi				Input daftar penguji pada draft jadwal seminar proposal	30 menit	Penetapan penguji seminar proposal Disertasi	
4	Penerbitan Jadwal Seminar Proposal Disertasi				- Komputer - Kertas A4 - Printer	15 menit	Jadwal seminar proposal Disertasi	
5	Pelaksanaan kegiatan seminar proposal Disertasi dan pengumuman hasil				- Dokumen - Komputer - Meja - Kursi	4 Jam	Pelaksanaan seminar proposal Disertasi	
6	Pelaporan kegiatan		Selesai		- Komputer - Kertas A4 Printer	60 menit	Dokumentasi pelaporan seminar proposal Disertasi	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PROGRAM PASCASARJANA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 UJIAN TESISS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Sarjana (S1) - Menguasai komputer - Dapat berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Ujian Tesis	- Komputer - Berkas - Jadwal seminar proposal - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Stempel - Rak Arsip - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
	Pendataan peserta seminar proposal, jadwal seminar proposal, naskah SK Direktur

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Stake holder	Kasubbag TU	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pendaftaran Ujian Tesis				1. Surat permohonan 2. Dokumen permohonan	10 menit	Penyerahan proposal tesis dan persyaratan	
2	- Menerima, menginput serta melampirkan sarat pendaftaran Ujian Tesis - Membuat draft jadwal Ujian Tesis				1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar persetujuan Pemb. Akademik 3. Lunas SPP berjalan 4. Pembayaran biaya Sidang Tesis	30 menit	Persetujuan Diterima/dikembalikan	
3	Penentuan Penguji Ujian Tesis				Input daftar penguji pada draft jadwal seminar proposal	60 menit	Penetapan penguji Ujian Tesis	
4	Penerbitan Jadwal Ujian Tesis				- Komputer - Kertas A4 - Printer	15 menit	Jadwal Ujian Tesis	
5	Pelaksanaan kegiatan Ujian Tesis dan pengumuman hasil				- Dokumen - Komputer - Meja - Kursi	6 Jam	Pelaksanaan Ujian Tesis	
6	Pelaporan kegiatan				- Komputer - Kertas A4 Printer	60 menit	Dokumentasi pelaporan Ujian Tesis	

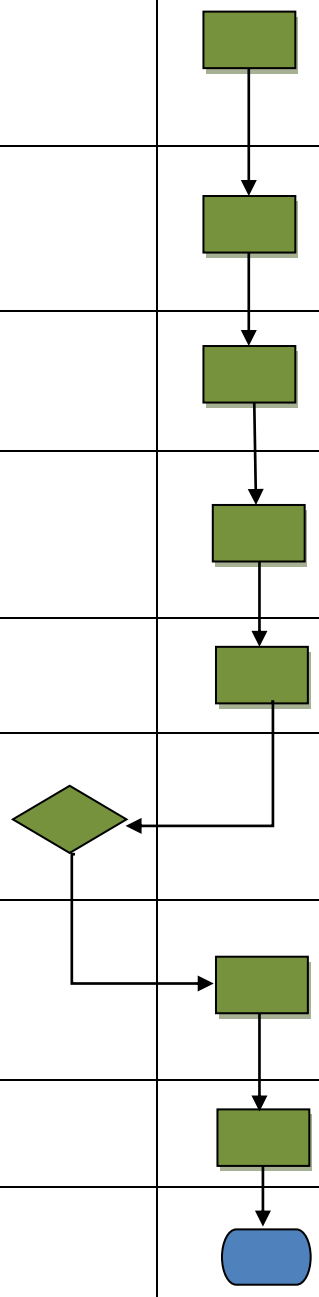


	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PROGRAM PASCASARJANA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP MENGELOLA LAYANAN PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Sarjana (S1) - Menguasai komputer - Dapat berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Mengelola layanan pembuatan Transkrip Nilai	- Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Transkip nilai - Stempel - Rak Arsip - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Formulir transkip nilai, transkip nilai, pembuatan laporan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Direktur	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk mengelola layanan pembuatan transkrip nilai;			-Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas - Disposisi	10 menit	Mengelola transkip nilai	
2	Melayani mahasiswa yang mengajukan pembuatan transkrip nilai			-Komputer -Printer -Bolpoint	60 menit	Pelayanan transkip nilai	
3	Memberikan formulir transkrip nilai kepada mahasiswa untuk diisi			-Komputer -Printer -Formulir transkip	10 menit	Pemberian formulir transkip nilai	
4	Menerima formulir transkrip nilai yang telah diisi			-Komputer -Printer -Data mahasiswa -Bolpoint	20 menit	Formulir transkip nilai	
5	Menginput nilai ke dalam simak			-Komputer -Printer	70 menit	Input nilai	
6	Mencetak transkrip nilai dalam bentuk print out			-Map -Komputer -Printer -Bolpoint -Kertas	30 menit	Print out transkip nilai	
7	Mengajukan tanskrip nilai kepada Direktur Pascasarjana untuk ditandatangani;			- Map - Bolpoint - Transkip nilai	30 menit	Pengajuan transkip nilai	
8	Membubuhkan stempel pada transkrip nilai			- Map - Transkip nilai - Stempel	10 menit	Pembubuhan stempel	
9	Membuat laporan penyerahan transkrip nilai;			- Komputer - Printer - Transkip nilai - Bolpoint	60 menit	Laporan transkip nilai	

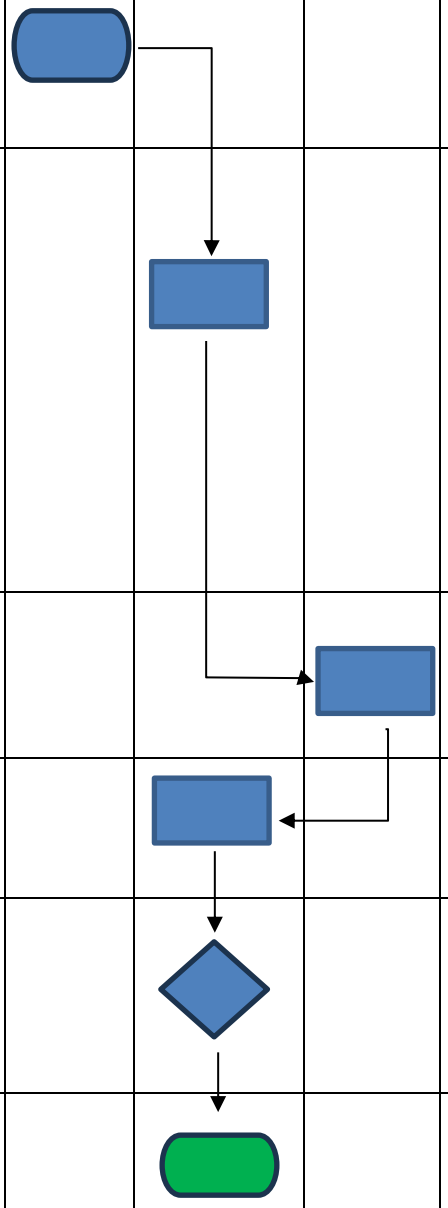


	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PROGRAM PASCASARJANA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	-
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP KOLOKIUM PROGRES REPORT DISERTASI TESISS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Sarjana (S1) - Menguasai komputer - Dapat berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Kolokium Progres Report Disertasi Tesis	- Komputer - Berkas - Jadwal Kolokium Progres Report Disertasi - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Stempel - Rak Arsip - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	Pendataan peserta Kolokium Progres Report Disertasi, jadwal Kolokium Progres Report Disertasi, naskah SK Direktur

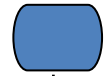
No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Stake holder	Kasubbag TU	Dairektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pendaftaran Kolokium Progres Report Disertasi				1. Surat permohonan 2. Dokumen permohonan	10 menit	Penyerahan proposal naskah disertasi	
2	- Menerima, menginput serta melampirkan sarat pendaftaran Kolokium Progres Report Disertasi - Membuat draft jadwal Kolokium Progres Report Disertasi				1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar persetujuan Promotor Disertasi 3. Lunas SPP berjalan	10 menit	Persetujuan Diterima/dikembalikan	
3	Penentuan Penguji Kolokium Progres Report Disertasi Tesis				Input daftar penguji pada draft jadwal Kolokium Progres Report Disertasi	60 menit	Penetapan penguji Kolokium Progres Report Disertasi tesis	
4	Penerbitan Jadwal Kolokium Progres Report Disertasi				- Komputer - Kertas A4 - Printer	15 menit	Jadwal Kolokium Progres Report Disertasi tesis	
5	Pelaksanaan kegiatan Kolokium Progres Report Disertasi dan pengumuman hasil				- Dokumen - Komputer - Meja - Kursi	4 Jam	Pelaksanaan Kolokium Progres Report Disertasi tesis	
6	Pelaporan kegiatan				- Komputer - Kertas A4 - Printer	60 menit	Dokumentasi pelaporan Kolokium Progres Report Disertasi tesis	



	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PROGRAM PASCASARJANA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 MEMPERSIAPKAN BUKU ADMINISTRASI PELAYANAN TRANSKRIP NILAI

Dasar Hukum:	Kualifikasi :
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Sarjana (S1) - Menguasai komputer - Dapat berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
- SOP Mempersiapkan buku administrasi pelayanan transkrip nilai	- Komputer - Dokumen/berkas - Buku besar - Foto copy - Printer - Kertas F4/A4 - Rak arsip - Bolpoint/Pensil IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
- Jikalau bukuu transkip telah selesai harap segera didistribusikan ke setiap prodi	- Penyediaan buku besar dan buku transkip nilai

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Direktur	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk membuat buku layanan transkrip nilai;			-Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas - Bolpoint	10 menit	Membuat buku layanan transkip nilai	
2	Menyiapkan buku besar untuk layanan transkrip nilai;			-Buku besar -Komputer -Bolpoint	40 menit	Buku besar	
3	Membuat buku layanan transkrip nilai;			-Berkas/dokumen -Kertas -Bolpoint	200 menit	Buku transkip nilai	
4	Mendistribusikan buku layanan transkrip nilai ke masing-masing program studi.			-Buku transkip -Map -Bolpoint	50 menit	Buku transkip nilai berada di setiap prodi	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PROGRAM PASCASARJANA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 UJI NASKAH DISERTASI TESISS

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Sarjana (S1) - Menguasai komputer - Dapat berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Uji Naskah Disertasi Tesis	- Komputer - Berkas - Jadwal Uji Naskah Disertasi - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Stempel - Rak Arsip - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
	Pendataan peserta Uji Naskah Disertasi, jadwal Uji Naskah Disertasi, naskah SK Direktur

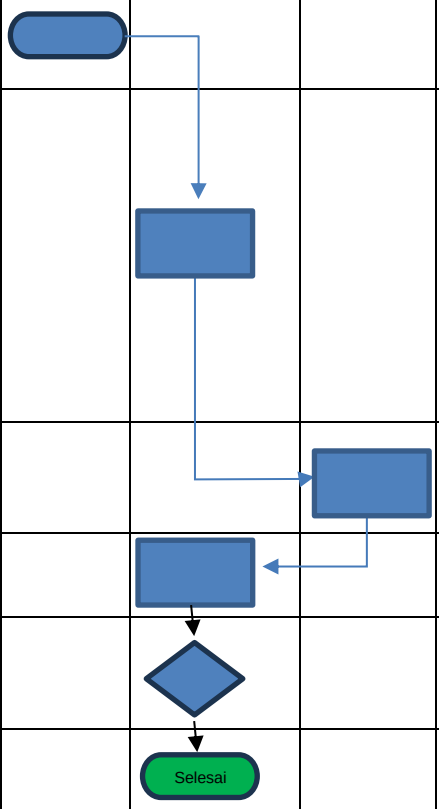
No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Stake holder	Kasubbag TU	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pendaftaran Uji Naskah Disertasi				1. Surat permohonan 2. Dokumen permohonan	10 menit	Penyerahan proposal naskah disertasi	
2	Menerima, menginput serta melampirkan sarat pendaftaran Uji Naskah Disertasi Membuat draft jadwal Uji Naskah Disertasi				1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar persetujuan Promotor Disertasi 3. Lunas SPP berjalan	10 menit	Persetujuan Diterima/ dikembalikan	
3	Penentuan Penguji Uji Naskah Disertasi Tesis				Input daftar penguji pada draft jadwal Uji Naskah Disertasi	40 menit	Penetapan penguji Uji Naskah Disertasi tesis	
4	Penerbitan Jadwal Uji Naskah Disertasi				- Komputer - Kertas A4 - Printer	10 menit	Jadwal Uji Naskah Disertasi tesis	
5	Pelaksanaan kegiatan Uji Naskah Disertasi dan pengumuman hasil				- Dokumen - Komputer - Meja - Kursi	3 Jam	Pelaksanaan Uji Naskah Disertasi tesis	
6	Pelaporan kegiatan				- Komputer - Kertas A4 - Printer	1 Jam	Dokumentasi pelaporan Uji Naskah Disertasi tesis	

	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PROGRAM PASCASARJANA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 UJAIN TERBUKA DISERTASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Sarjana (S1) - Menguasai komputer - Dapat berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Ujain Terbuka Disertasi	- Komputer - Berkas - Jadwal Ujain Terbuka Disertasi - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Stempel - Rak Arsip - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
	Pendataan peserta Ujain Terbuka Disertasi Disertasi, jadwal Ujain Terbuka Disertasi, naskah SK Direktur

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Stake holder	Kasubbag TU	Dairektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pendaftaran Ujain Terbuka Disertasi				1. Surat permohonan 2. Dokumen permohonan	10 menit	Penyerahan naskah disertasi	
2	- Menerima, menginput serta melampirkan sarat pendaftaran Ujain Terbuka Disertasi - Membuat draft jadwal Ujain Terbuka Disertasi				1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar persetujuan Promotor Disertasi dan team penguji ujian tertutup disertasi 3. Publis Jurnal terindeks Sinta 2 /Internasional 4. Lunas SPP berjalan	10 menit	Persetujuan Diterima/dikembalikan	
3	Penentuan Penguji Ujain Terbuka Disertasi				Input daftar penguji pada draft jadwal Ujain Terbuka Disertasi	40 menit	Penetapan penguji Ujain Terbuka Disertasi	
4	Penerbitan Jadwal Ujain Terbuka Disertasi				- Komputer - Kertas A4 - Printer	10 menit	Jadwal Ujain Terbuka Disertasi	
5	Pelaksanaan kegiatan Ujian Terbuka Disertasi dan pengumuman hasil				- Dokumen - Komputer - Meja - Kursi	3 Jam	Pelaksanaan Ujain Terbuka Disertasi	
6	Pelaporan kegiatan				- Komputer - Kertas A4 - Printer	30 menit	Dokumentasi pelaporan Ujain Terbuka Disertasi	

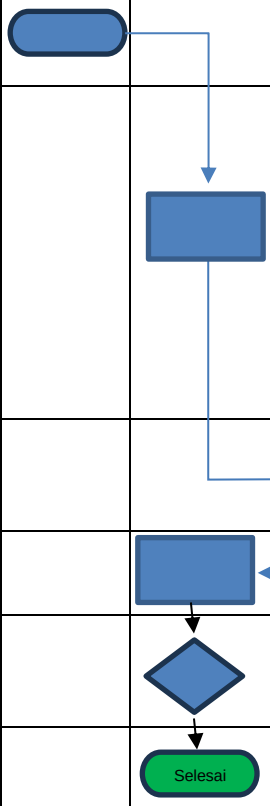


	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PROGRAM PASCASARJANA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	-
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP UJAIN TERTUTUP DISERTASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Sarjana (S1) - Menguasai komputer - Dapat berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Ujain Tertutup Disertasi	- Komputer - Berkas - Jadwal Ujain Tertutup Disertasi - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Stempel - Rak Arsip - Buku Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Tugas IAIN Syekh Nurjati Cirebon
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
	Pendataan peserta Ujain Tertutup Disertasi Disertasi, jadwal Ujain Tertutup Disertasi, naskah SK Direktur

No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Stake holder	Kasubbag TU	Dairektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pendaftaran Ujain Tertutup Disertasi				1. Surat permohonan 2. Dokumen permohonan	10 menit	Penyerahan naskah disertasi	
2	- Menerima, menginput serta melampirkan sarat pendaftaran Ujain Tertutup Disertasi - Membuat draft jadwal Ujain Tertutup Disertasi				1. Surat permohonan dan lampiran 2. Lembar persetujuan Promotor Disertasi dan penguji Internal 3. Lunas SPP berjalan dan Biaya Sidang Tertutup	10 menit	Persetujuan Diterima/dikembalikan	
3	Penentuan Penguji Ujain Tertutup Disertasi				Input daftar penguji pada draft jadwal Ujain Tertutup Disertasi	40 menit	Penetapan penguji Ujain Tertutup Disertasi	
4	Penerbitan Jadwal Ujain Tertutup Disertasi				- Komputer - Kertas A4 - Printer	10 menit	Jadwal Ujain Tertutup Disertasi	
5	Pelaksanaan kegiatan Ujain Tertutup Disertasi dan pengumuman hasil				- Dokumen - Komputer - Meja - Kursi	3 Jam	Pelaksanaan Ujain Tertutup Disertasi	
6	Pelaporan kegiatan				- Komputer - Kertas A4 - Printer	1 JAM	Dokumentasi pelaporan Ujain Tertutup Disertasi	

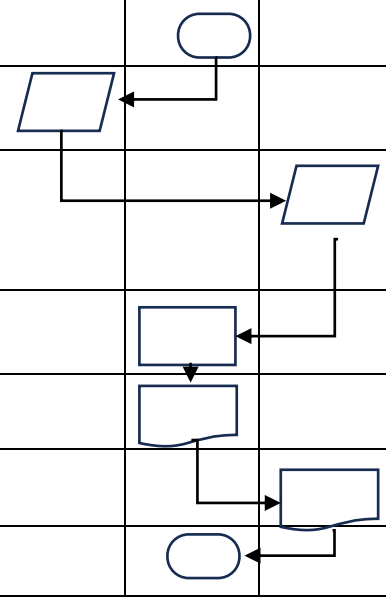


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PELAKSANAAN RTM

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 25 tahun 2022 tentang Perubahan ketiga dari PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungaan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;		Rektor Wakil Rektor 1 LPM Fakultas Prodi
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pelaksanaan LBKD		- Banner, Bahan RTM, Reward - Komputer, Sinyal Wifi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Rektor	LPM	Unit Kerja	Auditor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Rapat Kordinasi Persiapan RTM					Draf agenda	1 hari	Agenda
2	Penyusunan surat undangan RTM					Draf surat	2 hari	Surat Edaran
3	Sosialisasi Jadwal pelaksanaan RTM					Agenda RTM dan surat Undangan	3 hari	Bukti sosialisasi
4	Pelaksanaan RTM					Surat Permohonan	1 hari	Draf Laporan RTM
5	Penyusunan Laporan RTM					Draf laporan RTM	1 hari	Laporan RTM
6	Diseminasi Laporan RTM					Sinyal Wifi, Laporn RTM	3 hari	Link website
10	Selesai							

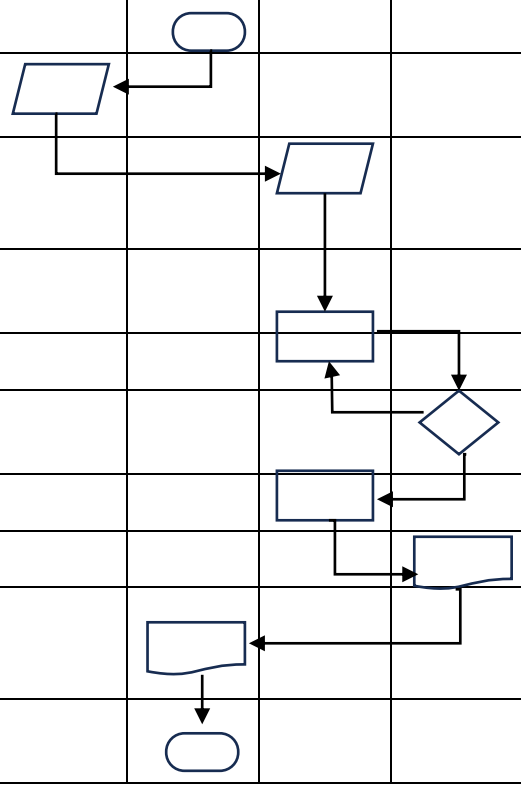


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PELAKSANAAN AMI

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 25 tahun 2022 tentang Perubahan ketiga dari PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	Rektor Wakil Rektor 1 LPM Fakultas Prodi
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pelaksanaan LBKD	- Banner, Aplikasi AMI - Komputer, Sinyal Wifi

No	**Aktivitas**	**Pelaksana**				**Mutu Bahan**		
		Rektor	LPM	Unit Kerja	Auditor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Rapat Kordinasi Persiapan AMI					Draf agenda	1 hari	Agenda
2	Penyusunan surat edaran AMI					Draf surat	2 hari	Surat Edaran
3	Sosialisasi Jadwal pelaksanaan AMI					Agenda AMI dan surat Edaran	3 hari	Bukti sosialisasi
4	Recruitment dan Penugasan Auditor					Surat Permohonan	1 minggu	Surat Tugas
5	Pengisian aplikasi AMI					Aplikasi AMI	1 minggu	Isian APlikasi
6	Penilaian AMI melalui Aplikasi					Sinyal Wifi, dokumen unit kerja	3 hari	Nilai di aplikasi
7	Verifikasi dan Kalrifikasi					Form penilaian AMI	2 minggu	Draf laporan auditor
8	Penyusunan laporan Auditor					Form Laporan Auditor	3 hari	Laporan Auditor
9	Rekapitulasi Temuan dan penyusunan laporan AMI					Form Laporan AMI	1 hari	Laporan AMI
10	Selesai							

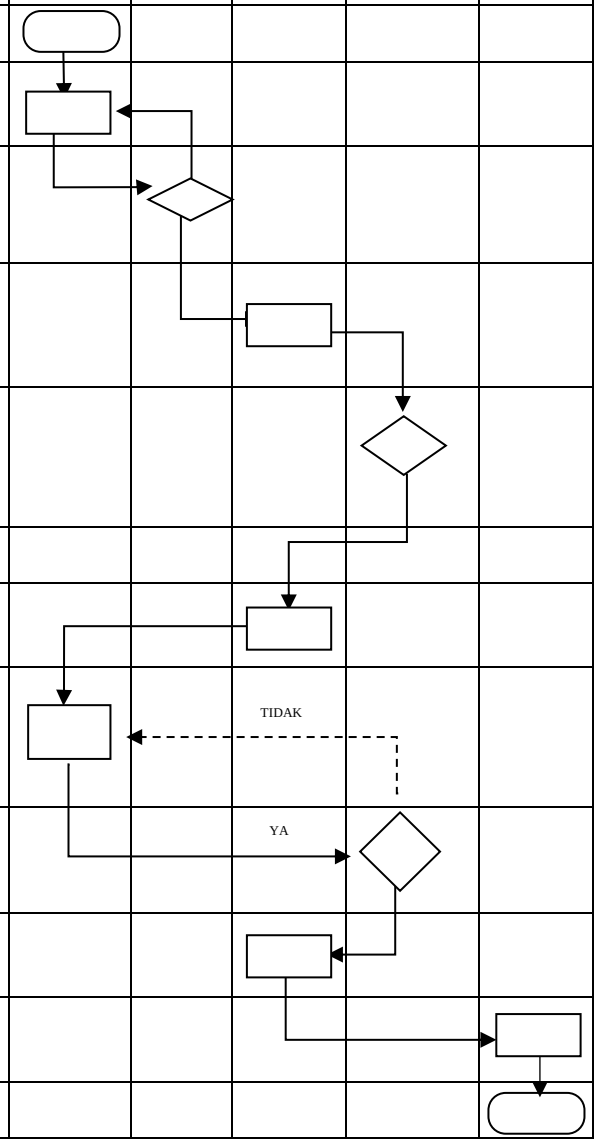


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926		No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENYERAHAN LBKD

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 25 tahun 2022 tentang Perubahan ketiga dari PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;		Rektor Wakil Rektor 1 LPM Fakultas Dosen Asesor
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pelaksanaan LBKD		- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Dosen	Prodi	LPM	Asesor	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai								
2	Mengisi LBKD secara online						Soft file LBKD	1 minggu	
3	Memferivikasi LBKD dosen						Soft file LBKD	1 minggu	Aplikasi LBKD
4	Distribusi LBKD ke assesor						Soft file dan Hard Copy LBKD	2 hari	Nilai LBKD
5	Menilai LBKD dan menandatangani pengesahan LBKD						Soft file dan Hard Copy LBKD	3 hari	Terevaluasinya LBKD
6	Merevisi LBKD							3 hari	
7	Merekap hasil penilaian LBKD						Rekap Penilaian	2 hari	Tersusunnya Rekap
8	Memperbaiki LBKD yang masih TM (Tidak Memenuhi)			TIDAK			Soft file LBKD	1 minggu	Tersusunnya Perbaikan LBKD
9	Menilai dan melaporkan LBKD			YA			Soft file dan Hard Copy LBKD	1 hari	Rekap Nilai
10	Merekap dan melaporkan hasil LBKD ke Rektor						Rekap Nilai dan Surat	1 hari	Rekap Penilaian LBKD
11	Mensahkan SK penilaian LBKD						Surat Permohonan	1 hari	SK LBKD
12	Selesai								

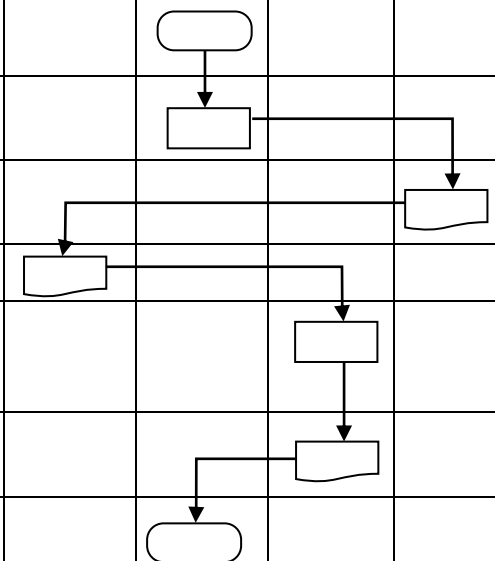


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENGEMBANGAN KAPASITAS PENGELOLA LPM LPM

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 25 tahun 2022 tentang Perubahan ketiga dari PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;		Ketua LPM Sekretaris LPM Kapus Audit Mutu Kapus Penjaminan Mutu Staff-Staff
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**

No	Aktivitas		Pelaksana			Mutu Bahan		
		Rektor	Ketua LPM	Peserta	JFU	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Rapat Kordinasi internal					Surat Undangan	1 hari	Daftar calon peserta
2	Penentuan peserta pengembanagan kapasitas pengelola					Draf peserta	1 hari	Peserta
3	Penyusunan Surat Tugas					Rancangan surat Tugas	1 hari	Draf Surat Permohonan ST
4	Pengesahan dan Penerbitan Surat Tigas					Surat Tugas dan SPD	3 hari	ST dan SPD
4	Pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Pengelola LPM					Rancangan materi pealatihan	4 ari	Materi dan Photo
5	Penyusunan Laporan					Komputer	1 hari	Laporan pelaksanaan
6	Selesai							

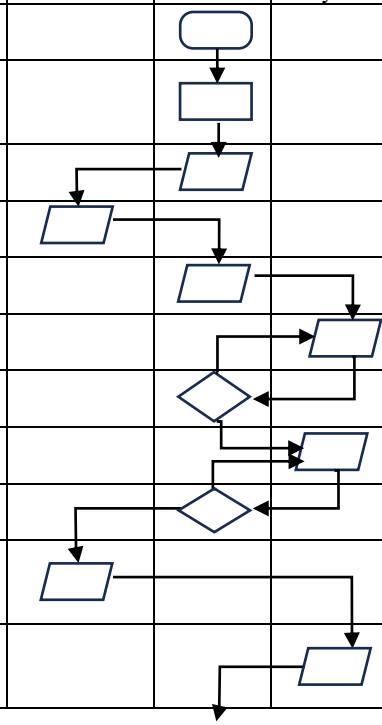


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENDAMPINGAN PENYUSUNAN DOKUMEN AKREDITASI

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 25 tahun 2022 tentang Perubahan ketiga dari PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	Memiiki wawasan terkait dokumen atau instrumen akreditasi Memiliki ketrampilan dalam menyusun laporan kinerja prodi dan evaluasi diri Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Simulasi akreditasi	- Laptop, infokus,sinyal wifi - Dokumen-dokumen pendukung akreditasi - Konsumsi dan snack

No	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu		
		Dekanat	LPM	Tim Penyusun	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Identifikasi batas waktu prodi minimal 1 tahun sebelum masa akreditasi berakhir				Datbase akreditasi	1 hari	List Prodi
3	Menyusun surat pemberitahuan untuk dekan				Laptop	1 hari	Surat pemberitahuan
4	Membentuk tim penyusun dokumen akreditasi					2 hari	SK tim Penyusun
5	Mensosialisasikan panduan penyusunan dokumen akreditasi				Instrumen akreditasi	1 hari	Dokumen panduan
6	Menyusun dokumen LKPS/DKPS				Data-data taip kriteria	2 bulan	Rancangan LKPS/DKPS
7	Mendampingi dan mereview dokumen LKPS/DKPS				Panduan penilaian	9 kali	Catatan review
8	Menyusun dokumen LED/DED				Format LED/DED	2 bulan	Rancangan LED/DED
9	Mendampingi dan mereview dokumen LED				Panduan penilaian	9 kali	Catatan review
10	Menyusun dokumen administratif pendukung dokumen LKPS/DKPS dan LED/DED				Surat-surat	1 minggu	Surat-surat
11	Mengumpulkan dokumen pendukung dalam aplikasi yang disediakan secara online dan file				Dokumen kebijakan dan laporan	4 bulan	Link dokumen



12	Selesai						

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU** 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 SIMULASI EKSTERNAL DOKUMEN AKREDITASI

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 25 tahun 2022 tentang Perubahan ketiga dari PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	Memiiki wawasan terkait dokumen atau instrumen akreditasi Memiliki ketrampilan dalam menyusun laporan kinerja prodi dan evaluasi diri Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pendampingan Penyusunan DOkumen Akreditasi	- Paket fullday atau fullboard

No	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu		
		Dekanat	LPM	Tim Penyusun	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Rapat kordinasi persiapan simulasi eksternal				Surat undangan	1 hari	Rancangan kegiatan
3	Komunikasi dengan narasumber terkait kesiapan				Surat undangan	1 minggu	Kesediaan narasumber
4	Membuat Surat Undangan				Draf surat	1 hari	Surat Undangan
5	Kordinasi terkait pelaksanaan				Dokumen kelengkapan	1 hari	Teknis pelaksanaan
6	Pelaksanaan Simulasi akreditasi eksternal				Pembiayaan, agenda,tempat	2-3 hari	Dokumentasi kegiatan
7	Review dokumen akreditasi dan bukti pendukung				Catatan-masukan	1 minggu	Dokumen revisi
8	Penyusunan Laporan Kegiatan				Draf laporan	3 hari	Laporan kegiatan
9	Selesai						

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU** 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 SIMULASI VISITASI INTERNAL

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;		Ketua LPM Dekan Ketua Program Studi Staf Administrasi
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
- SOP simulasi eksternal - SOP pendampingan dan penyusunan dokumen akreditasi		- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Fakultas/ Prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengirimkan Surat Permohonan simulasi visitasi internal			Surat Permohonan simulasi	5 menit	Terkirimnya surat permohonan simulasi
2	Menerima surat permohonan simulasi visitasi internal			Bukti penerimaan surat	5 menit	Diterimanya surat permohonan simulasi
3	Pemberitahuan Jadwal simulasi visitasi internal			Penyampaian Informasi ke fakultas/ prodi	1 hari	Tersampaikannya jadwal simulasi visitasi internal
4	Pelaksanaan simulasi visitasi internal			Dokumen Pendukung simulasi visitasi internal	2 hari	Simulasi dilakukan
5	Melengkapi dokumen pendukung simulasi visitasi internal			Borang Evaluasi Diri Prodi	2 minggu	Borang Evaluasi Diri revisi
6	Mengirimkan laporan perbaikan simulasi visitasi internal			Borang Evaluasi Diri Prodi	1 hari	Borang Evaluasi Diri final
7	Simulasi Selesai					

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **Lembaga Penjaminan Mutu** 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 PENGUSULAN DAN PENDAMPINGAN SERTIFIKASI DOSEN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;		Memiliki wawasan terkait sertifikasi dosen Memiliki kapasitas untuk mengikuti serdos Memiliki pemahaman terkait pengembangan SDM
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
- SOP LBKD - SOP PELAKSANAAN KEGIATAN		- Komputer - Printer - Memo

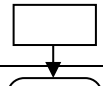
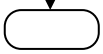
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Panitia Pusat	LPM	Kepegawaian	Dosen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Rapat Kordinasi internal tentang usulan peserta					Surat Undangan	1 hari	Daftar calon peserta
2	Identifikasi calon peserta eligibel					Draf peserta	5 hari	Daftar Ususlan Peserta
3	Pengusulan Calon peserta serdos					Rancangan surat Tugas	3 hari	Surat Usulan
4	Penentuan calon peserta sertifikasi dosen					Surat Tugas dan SPD	3 hari	SK Peserta
4	Sosialisasi online serdos					Rancangan materi pealatihan	1 minggu	Materi dan Photo
5	Pengisian instrument wawasan kebangsaan dan moderasi dan upload sertifikat bahasa					Komputer	5 hari	Dokumen Serdos
6	Pengisian dan pendampingan deskripsi diri						5 hari	Dokumen Serdos
7	Pengisian kuesioner mahasiswa, sejawat dan atasan						5 hari	Dokumen Serdos
8	Pemetaan dan penialaian						5 hari	SK penetapan PTP
9	Yudisium dan pengumunan						3 hari	Sk Kelulusan
10	Selesai							

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **Lembaga Penjaminan Mutu** 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 SURVEI KEPUASAN LAYANANTENAGA PENDIDIK

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;		LPM Staf Administrasi Tim Survey Dosen
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD		- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kasubag	TGM	Dosen	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menetapkan waktu pelaksanaan survei					Schedule LPM	30 menit	Schedule Survey
3	Mengajukan SK Pelaksanaan kegiatan survey					Surat Permohonan	3 hari	Terbitnya SK
4	Menggandakan instrumen survey					Angket Survey	60 menit	Tergandakannya Angket Survey
5	Mendistribusikan instrumen isian Survey					Angket Survey	120 menit	Terdistirbusinya Angket Survey
6	Mengisi angket Survey					Angket Survey	15 menit	Terisinya Angket Survey
7	Menarik angket survey					Angket Survey	3 hari	Terkumpulnya Angket Survey
8	Merekap hasil isian angket survey					Rekap Hasil Survey	10 hari	Tersusunnya Rekap
9	Memimpin Rapat (RDK) keputusan hasil survey					Rekap Hasil Survey	100 menit	Notulen Rapat
10	Menyusun laporan monev					Draf Laporan	2 hari	Tersusunnya Laporan

11	Mensyahkan Laporan					Laporan	10 Menit	Tersyahkan nya Laporan
12	Selesai							

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **Lembaga Penjaminan Mutu** 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 SURVEY KEPUASAN LAYANAN LPM

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;		LPM Staf Administrasi Tim Survey
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelaksanaan LBKD		- Komputer - Printer

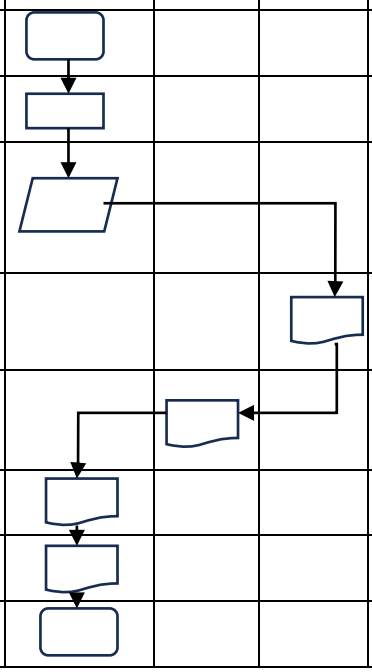
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Unit-unit	TKGM/TGM	DOSEN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menetapkan waktu pelaksanaan survei kepuasan layanan tenaga kependidikan					Schedule LPM	30 menit	Schedule Survey
3	Mengajukan SK Pelaksanaan kegiatan survey					Surat Permohonan	3 hari	Terbitnya SK
4	Menyusun instrumen survey dan mengupload					Angket Survey	60 menit	Tergandakannya Angket Survey
5	Mendistribusikan link instrumen isian Survey					Angket Survey	120 menit	Terdistirbusinya Angket Survey
6	Mengisi angket Survey					Angket Survey	10 menit	Terisinya Angket Survey
7	Merekap hasil isian angket survey					Rekap Hasil Survey	10 hari	Tersusunnya Rekap
10	Menyusun laporan Survey					Draf Laporan	2 hari	Tersusunnya Laporan
11	Mensahkan Laporan dan mendesiminasikan					Laporan	-	Tersyahkannya Laporan
12	Selesai							

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **Lembaga Penjaminan Mutu** 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 PENILAIAN INDEKS KINERJA DOSEN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	LPM Staf Administrasi Tim Survey
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pelaksanaan LBKD	- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu		
		LPM	TKGM	TGM	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Rapat kordinasi Internal				Undangan	3 jam	Notulensi
2	Pembuatan undangan penyamaan persepsi				Draf agenda	1 hari	Surat undangan
2	Penyamaan Persepsi penilaian IKD				Bahan rapat, konsumsi, kelengkapan peserta	2 hari	Laporan kegiatan
3	Pelaksanaan penilaian IKD di prodi				Form laporan IKD	2 minggu	Laporan IKD tiap prodi
4	Rekapitulasi penilaian IKD Fakultas				Form laporan IKD	3 hari	Laporan IKD tiap Fakultas
5	Penyusunan Laporan IKD				Form laporan IKD	I hari	Laporan IKD
6	Diseminasi hasil penilaian IKD				Website	1 hari	Website LPM
7	Selesai						



UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU** 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 RAPAT INTERNAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	Ketua LPM Kepala Pusat Kasubag Staf
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP PELAKSANAAN KEGIATAN	- Komputer - Printer

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Kasubag LPM	Staf Administrasi	Staf IT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Menetapkan waktu pelaksanaan rapat						1 Hari	
3	Mengundang kepala pusat dan staf					Surat Undangan	10 menit	Tersampaikannya Surat dengan Baik
4	Memimpin rapat					Slide Presentasi	100 menit	Tersampaikannya Materi Rapat dengan Baik
5	Menyediakan daftar hadir rapat					Daftar Hadir	10 menit	Terdokumentasinya Rapat dengan Baik
6	Mencatat proses perjalanan rapat					Notulensi/ Transkip	100 menit	Tersusunnya Notulen dan Transkip
7	Mendistribusikan hasil rapat LPM melalui surat elektronik					Notulen Transkip Presentasi Rapat	5 menit	TerdistribusikannyaMateri Rapat
8	Selesai							

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU** 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 PERMINTAAN DATA BKD

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 25 tahun 2022 tentang Perubahan ketiga dari PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;		Rektor Wakil Rektor 1 LPM Fakultas Dosen Asesor
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Permintaan Data BKD		- Komputer - Printer

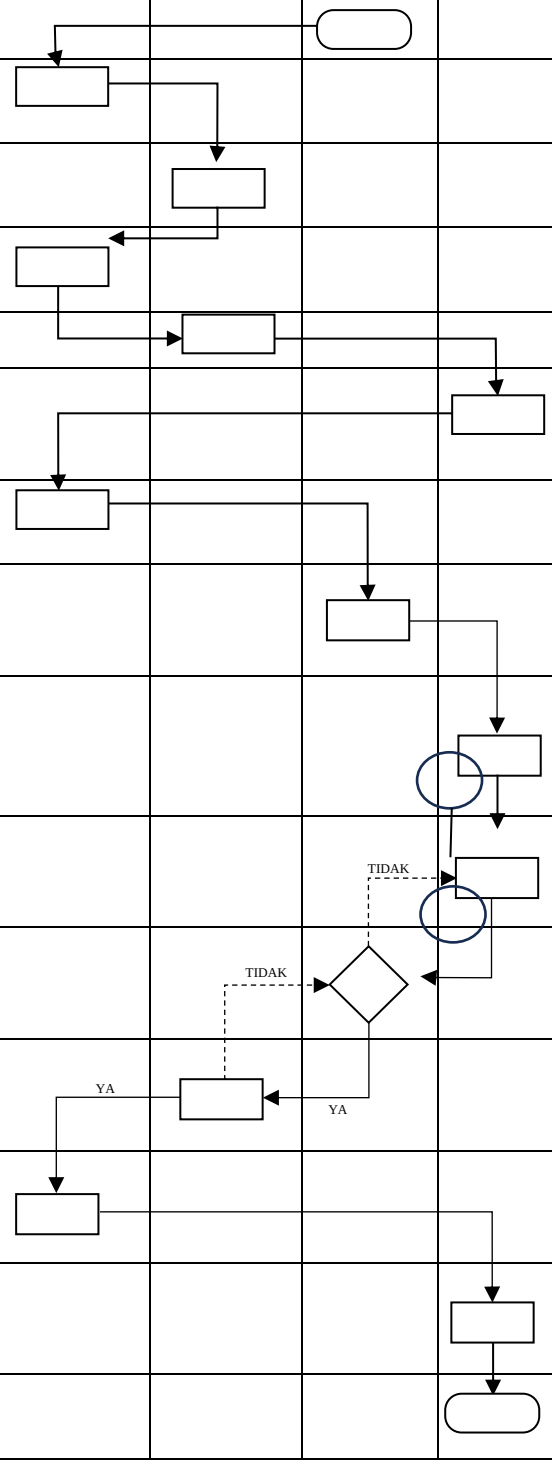
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Bahan		
		Dosen	Prodi	LPM	Asesor	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Sosialisasi Pelaksanaan BKD Online								
2	Mengisi BKD secara online						Soft file BKD	1 minggu	
3	Memferivikasi BKD dosen						Soft file BKD	1 minggu	Aplikasi BKD
4	Distribusi BKD ke assesor						Soft file dan Hard Copy BKD	2 hari	Nilai BKD
5	Menilai BKD dan menandatangani pengesahan BKD						Soft file dan Hard Copy BKD	3 hari	Terevaluasinya BKD
6	Merevisi BKD							3 hari	
6	Merekap hasil penilaian BKD						Rekap Penilaian	2 hari	Tersusunnya Rekap
7	Memperbaiki BKD yang masih TM (Tidak Memenuhi)			TIDAK			Soft file BKD	1 minggu	Tersusunnya Perbaikan BKD
8	Menilai dan melaporkan BKD			YA			Soft file dan Hard Copy BKD	1 hari	Rekap Nilai
9	Merekap dan melaporkan hasil BKD ke Rektor						Rekap Nilai dan Surat	1 hari	Rekap Penilaian BKD
10	Mensahkan SK penilaian BKD						Surat Permohonan	1 hari	SK BKD
11	Selesai								

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU** 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 PELAKSANA DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;		Pejabat Setingkat Ketua Lembaga Kepala Subag TU Staf Administrasi
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Penyusunan Laporan Kegiatan		- Komputer - Printer - Memo

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Ketua LPM	Sekretaris	Kasubag	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Mengadakan rapat internal					Agenda rapat	1 hari	Agenda kegiatan
3	Mendokumentasikan hasil rapat					Form notulensi	1 hari	Notulensi rapat
4	Menghubungi narasumber dan kesedian					Form CV dan Kesediaan	5 hari	Kesediaan Narasumber dan CV
5	Menyusun agenda kegaitan					Form agenda kegiatan	1 hari	Jadwal Kegiatan
6	Menyusun surat undangan atau pengajuan surat tugas						3 hari	Surat Undangan/ Surat Tugas
7	Pelaksanaan Kegiatan					Sonaduk, perlengkapan peserta	1-3 hari	Dokumentasi
8	Menginstruksikan staf menyusun laporan kegiatan LPM						10 Menit	-
9	Mengumpulkan data-data laporan pendukung kegiatan					Dokumen dan Bahan Laporan	2 Hari	Terkumpulnya data-data laporan kegiatan
10	Menyusun laporan					Dokumen	2 Hari	Tersusunnya draf laporan kegiatan
11	Menyetujui laporan					Draf Laporan	2 Hari	Tersetujuinya laporan kegiatan
12	Menyetujui laporan					Draf Laporan	2 Hari	Sekretaris menyetujui laporan kegiatan
13	Menandatangani pengesahan laporan					Draf Laporan	1 Hari	Tersahkannya laporan kegiatan
14	Menggandakan dan menjilid laporan					Laporan	2 Hari	Laporan kegiatan terjilid
15	Selesai							



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU** 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 SUBMIT DOKUMEN AKREDITASI

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 25 tahun 2022 tentang Perubahan ketiga dari PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;		Memiiki wawasan terkait dokumen atau instrumen akreditasi Memiliki ketrampilan dalam menyusun laporan kinerja prodi dan evaluasi diri Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Pendampingan Penyusunan DOkumen Akreditasi		- Paket fullday atau fullboard

A. SUBMIT LAMDIK

No	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu		
		UPPS	LPM	Tim Penyusun	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Membuka akun pembayaran akreditasi				Surat undangan	1 hari	Rancangan kegiatan
3	Melakukan pembayaran biaya akreditasi				Surat undangan	1 minggu	Kesediaan narasumber
4	Mengupload dokumen akreditasi				Draf surat	1 hari	Surat Undangan
5	Melakukan validasi mandiri				Dokumen kelengkapan	1 hari	Teknis pelaksanaan
6	Melakukan revisi				Pembiayaan, agenda,tempat	2-3 hari	Dokumentasi kegiatan
7	Submit ulang dokumen revisi				Catatan-masukan	1 minggu	Dokumen revisi
8	Menunggu proses selanjutnya				Draf laporan	3 hari	Laporan kegiatan
9	Selesai						

B. Submit LAMEMBA

No	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu		
		UPPS	LPM	Prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Membuka akun pembayaran akreditasi				Surat undangan	1 hari	Rancangan kegiatan
3	Melakukan pembayaran biaya akreditasi				Surat undangan	1 minggu	Kesediaan narasumber
4	Mengupload dokumen akreditasi				Draf surat	1 hari	Surat Undangan
5	Melakukan validasi mandiri				Dokumen kelengkapan	1 hari	Teknis pelaksanaan
6	Melakukan revisi				Pembiayaan, agenda,tempat	2-3 hari	Dokumentasi kegiatan
7	Submit ulang dokumen revisi				Catatan-masukan	1 minggu	Dokumen revisi
8	Menunggu proses selanjutnya				Draf laporan	3 hari	Laporan kegiatan
9	Selesai						

C. SUBMIT BAN PT

No	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu		
		UPPS	LPM	Prodi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mulai						
2	Menyerahkan dokumen adminitartis untuk diupload				Persyaratan administratif	2 jam	Dokumen diterima LPM
3	Mengupload Dokumen administrasi aplikasi BAN-PT				Surat undangan	1- hari	Rancangan kegiatan
4	Menyerahkan dokumen akreditasi				Persyaratan administratif	2 jam	Dokumen diterima LPM
5	Mengupload dokumen akreditasi				Draf surat	1 hari	Surat Undangan
6	Melakukan validasi mandiri				Dokumen kelengkapan	1 hari	Teknis pelaksanaan
7	Melakukan revisi				Pembiayaan, agenda,tempat	2-3 hari	Dokumentasi kegiatan
8	Submit ulang dokumen revisi				Catatan-masukan	1 minggu	Dokumen revisi
9	Menunggu proses selanjutnya				Draf laporan	3 hari	Laporan kegiatan
10	Selesai						

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU** 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 PERMINTAAN AMI MANDIRI

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 25 tahun 2022 tentang Perubahan ketiga dari PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;		Memiliki kemampuan untuk melakukan audit AMI Melakukan kemampuan dalam melengkapi dokumen
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP pelaksanaan AMI		- Banner, Aplikasi AMI - Komputer, Sinyal Wifi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Rektor	LPM	Unit Kerja	Auditor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mulai							
2	Pengajuan surat permohonan audit mandiri					Surat permohonan	1 Jam	Tanda terima
3	Rapat kordinasi penentuan lingkup audit					Draf surat	1 hari	Notulensi dan kesepakatan
4	Penentuan Auditor AMI					Agenda AMI dan surat Edaran	1 minggu	Bukti sosialisasi
5	Penyusunan Surat Tugas Audit					Surat Permohonan	1 minggu	Surat Tugas
6	Pengesahan dan distribusi surat tugas					Draf surat tugas	2 hari	Surat Tugas
7	Pendistribusian surat tigas					Surat tugas	1 hari	Serah terima
8	Penengtuan jadwal pelaksanaan audit					Aplikasi AMI	1 hari	Isian APlikasi
9	Uploading dokumen dalam aplikasi					Dokumen pendukung	2 minggu	Lembar catatan
6	Penilaian AMI melalui Aplikasi					Sinyal Wifi, dokumen unit kerja	3 hari	Nilai di aplikasi
7	Verifikasi dan Kalrifikasi					Form penilaian AMI	2 minggu	Draf laporan auditor
8	Penyusunan laporan Auditor					Form Laporan Auditor	3 hari	Laporan Auditor
10	Selesai							

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN MUTU** 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 PENGUSULAN DAN PENDAMPINGAN SERTIFIKASI DOSEN

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;		Memiliki wawasan terkait sertifikasi dosen Memiliki kapasitas untuk mengikuti serdos Memiliki pemahaman terkait pengembangan SDM
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
- SOP PELAKSANAAN KEGIATAN		- Komputer - Printer - Memo

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Wakil Rektor III	Ketua LPM	Lembaga Lain	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mulai						
2	Menerima dan mempelajari surat permohonan Bencmarking ke LPM				Draf peserta	1 hari	Peserta
3	Mendiskusikan secara internal				Rancangan surat Tugas	1 hari	Draf Surat Permohonan ST
4	Menyetujui atau tidak menyetujui dan menentukan waktu kesediaan				Surat Tugas dan SPD	1 hari	ST dan SPD
5	Menyusun dan mengirim surat balasan				Rancangan materi pealatihan	1 ari	Materi dan Photo
6	Pelaksanaan Bencmarking				Agenda acara	disesuaikan	dokumentasi
7	Mengunggah berita dalam website LPM				Draf berita	1 hari	Link berita
8	Selesai						

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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 PENGELOLAAN PROGRAM HIBAH LITAPDIMAS (PENELITIAN, PUBLIKASI ILMIAH, & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon; 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 Tahun 2014 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada Perguruan Tinggi Keagamaan; 3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6994 Tahun 2018 tentang Agenda Riset Keagamaan Nasional (ARKAN) 2018 – 2028; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 702 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOPTN Penelitian pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;	- Pendidikan minimal S1 (contoh) - Terampil menggunakan komputer (contoh) - …… - dst
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pendaftaran Proposal Litapdimas 2. SOP 3. Dst.	- Komputer/Laptop - Internet - TOR - Rencana Kerja dan Anggaran
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**

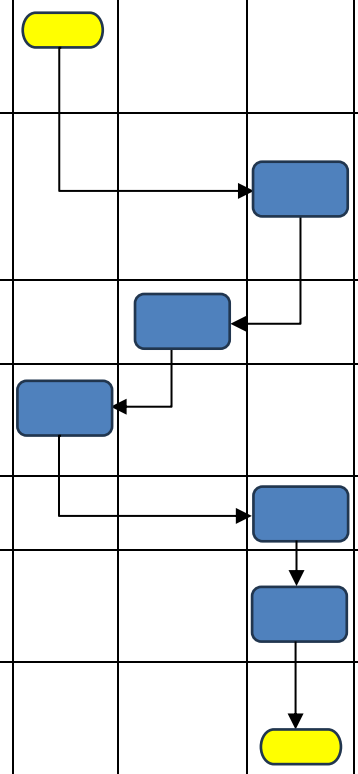
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengusul	LP2M	Reviewer	Tim Komite Penilaian	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Sosialisasi Program;						Jadwal sosialisasi, panduan teknis pengajuan proposal, media komunikasi (surat edaran, email resmi, media social)	Dilaksanakan minimal satu bulan sebelum pembukaan pendaftaran proposal.	Pemahaman sivitas akademika tentang program Litapdimas, terbukti dengan meningkatnya jumlah akun Litapdimas dan proposal yang diajukan.
2	Pendaftaran Proposal;						Akun Litapdimas, dokumen proposal sesuai format, dan dokumen pendukung lainnya (surat pernyataan, anggaran, dsb.)	Sesuai jadwal pembukaan pendaftaran (umumnya 2-4 minggu)	Proposal terdaftar di Litapdimas dengan status "pengajuan."
3	Validasi Proposal (seleksi administratif)						Pemeriksaan dokumen meliputi format proposal, dokumen pendukung, dan kelengkapan administrasi.	Maksimal 5 hari kerja sejak proposal diajukan	Proposal dengan status "valid" atau “tidak valid”
4	Cek Similarity;						Software similarity checker (misalnya Turnitin) dan laporan hasil cek similarity.	Maksimal 5 hari kerja setelah validasi selesai.	Proposal dengan tingkat similarity di bawah ambang batas (maksimal 35%).
5	Review Proposal (penilaian substantif)						Form penilaian proposal (termasuk aspek kejelasan tujuan, metode, anggaran, dsb.) dan panduan review.	Maksimal 2 minggu sejak proposal diterima oleh reviewer.	Hasil review berupa skor dan rekomendasi (diterima, dipertimbangkan, atau ditolak).
6	Seminar Proposal;						Jadwal seminar, panduan presentasi, daftar hadir peserta, dan form masukan reviewer.	Dilaksanakan dalam waktu 2 minggu setelah hasil review selesai.	Catatan masukan dan rekomendasi dari seminar proposal.
7	Sidang Komite Penilaian (Penentuan Kelulusan);						Rekap hasil review dan seminar, daftar proposal, serta panduan penentuan kelulusan.	Maksimal 1 minggu setelah seminar proposal terakhir.	Daftar proposal yang dinyatakan lolos pendanaan.
8	Penerbitan Surat Keputusan Penerima Bantuan							Maksimal 1 minggu setelah Sidang Komite	SK Penerima Bantuan
9	Penandatanganan Kontrak;						Draft kontrak, dokumen administrasi pendukung	Maksimal 2 minggu setelah pengumuman kelulusan.	Kontrak pengabdian yang sah dan terdokumentasi.
10	Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian;						Rencana kegiatan, laporan kemajuan berkala, dan bukti pelaksanaan (foto, video, dsb.)	Sesuai jadwal yang disepakati dalam kontrak.	Kegiatan pengabdian yang terlaksana sesuai rencana kerja.
11	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan								
12	Seminar Antara (progress Report)						Jadwal seminar antara, laporan kemajuan (progress), dan form penilaian reviewer.	Dilaksanakan pada pertengahan masa pelaksanaan	Masukan untuk peningkatan proses kegiatan.
13	Seminar Hasil Pengabdian;						Jadwal seminar, laporan hasil, dan form penilaian reviewer.	Dilaksanakan maksimal 1 bulan setelah pelaksanaan kegiatan selesai.	Masukan untuk peningkatan hasil kegiatan.
14	Pelaporan Hasil;						Laporan akhir sesuai format, bukti luaran, dan dokumentasi kegiatan.	Maksimal 2 minggu setelah seminar hasil pengabdian.	Laporan akhir yang tervalidasi
15	Validasi Laporan Hasil								

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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 SOSIALISASI PROGRAM BANTUAN LITAPDIMAS

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. 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 2. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama.	- Memahami tugas dan fungsi LPPM - Memiliki kemampuan komputer dan olah data - Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
- SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif - SOP Pendaftaran Penelitian	- Komputer/Laptop - Internet - Website Litapdimas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	Buku Pedoman Penelitian Surat Edaran Program Penelitian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LPPM	Kasubag	Tendik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan Program Litapdimas yang akan dilaksanakan/ditawarkan				Buku Pedoman Litapdimas	120 menit	Ketentuan program Litapdimas	Buku Pedoman Litapdimas
2	Membuat surat edaran sosialisasi program penelitian				1. ATK/Komputer 2. Keputusan hasil rapat pimpinan	10 menit	Surat edaran	1. ATK/Komputer 2. Keputusan hasil rapat pimpinan
3	Memeriksa surat dan memberi paraf				Surat edaran	5 menit	Surat edaran yang sudah diparaf	Surat edaran
4	Menandatangani surat edaran				Surat edaran	5 menit	Surat edaran yang sudah ditandatangani	Surat edaran
5	Menggandakan surat edaran				Surat edaran	60 menit	Berkas surat edaran	Surat edaran
6	Memberi stempel dan menyiapkan daftar distribusi				Surat edaran	60 menit	Surat siap diedarkan	Surat edaran
7	Mengumumkan dan mendistribusikan surat edaran				1. Surat edaran 2. Daftar distribusi	120 menit	Surat terdistribusi dan tersosialisasi melalui website	1. Surat edaran 2. Daftar distribusi



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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 PENDAFTARAN PROGRAM BANTUAN LITAPDIMAS

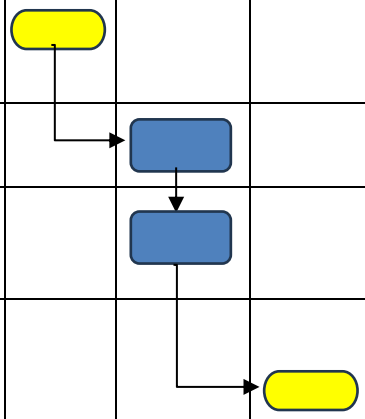
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia 2. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama.	- Memahami tugas dan fungsi LPPM - Memiliki kemampuan komputer dan olah data - Mengetahui mekanisme pembuatan laporan - Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen - Teliti
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif SOP Sosialisasi Program Bantuan Penelitian SOP Pendistribusian Proposal kepada Tim Penilai (Reviewer)	- Komputer /Laptop - Internet - Webiste Litapdimas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	Proposal penelitian, RAB

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		LPPM	Pengusul	Tendik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sosialisasi bantuan litapdimas				Internet Laptop/PC Flayer, Undangan	2 Jam	Terselenggaranya sosialisasi	
2	Mendaftar melalui website				Webiste Internet PC/Laptop	10 menit per peserta	Proposal Penelitian yang masuk	
3	Mengunggah dokumen proposal dan RAB			Tidak	Proposal Penelitian RAB	2 menit per peserta	Ceklist berkas pendaftaran	
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan persyaratan		Ya		Proposal RAB Jabfung Outcame penelitian Website	3 menit per peserta	Proposal memenuhi syarat	
5	Merekap pendaftaran				Proposal penelitian	1 menit per klaster	Data pendaftar per klaster	
6	Mengecek similarity proposal				Turnitin Laptop/PC Internet	5 menit per proposal	Hasil Turnitin/similarity	
7	Mengunggah hasil similarity				Laptop/PC Internet Website	1 menit per proposal	Hasil similarity	
8	Memeriksa hasil pendaftaran				Hasil cek similarity, kesesuaian jabfung	5 menit	Keputusan administratif	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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 TIM PENILAI PROPOSAL LITAPDIMAS

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. 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 2. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama.	- Memahami tugas dan fungsi LPPM - Memiliki kemampuan komputer dan olah data - Mengetahui mekanisme pembuatan laporan - Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen - Teliti
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif SOP Pendaftaran Program Bantuan Penelitian SOP Pendistribusian Proposal kepada Tim Penilai (Reviewer)	- Komputer /Laptop - Internet - Website Litapdimas - Lembar kerja
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	Daftar Tim Penilai Proposal Penelitian

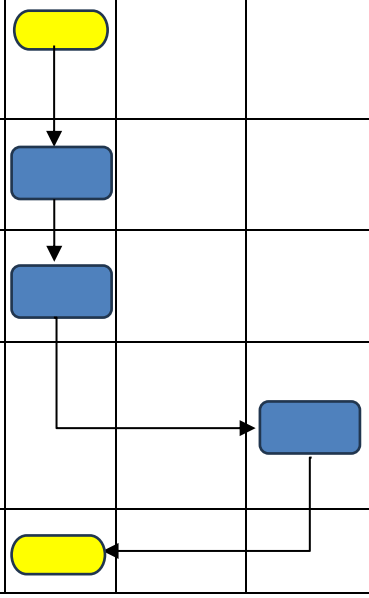
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		LPPM	Ka. Puslitpen	Tendik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat koordinasi bantuan litapdimas				Jumlah proposal yang telah terseleksi	30 menit	Mendapat saran dan masukan	
2	Menentukan kriteria penilai				Buku pedoman penelitian	30 menit	Ditentukannya kriteria calon penilai	
3	Menentukan nama-nama penilai yang masuk kriteria				Daftar nama calon penilai	30 menit	Daftar nama penilai	
4	Membuat draft SK dan surat permohonan penilai				Daftar nama penilai	30 menit	Surat siap didistribusi	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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 PENDISTRIBUSIAN PROPOSAL LITAPDIMAS KEPADA TIM PENILAI

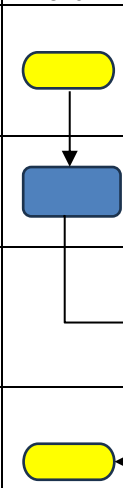
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia 2. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama.	- Memahami tugas dan fungsi LPPM - Memiliki kemampuan komputer dan olah data - Mengetahui mekanisme pembuatan laporan - Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen - Teliti
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif SOP Pengolahan Hasil Penilaian Proposal Penelitian SOP Tim Penilai Proposal Penelitian	- Komputer/Laptop - Internet - Website Litapdimas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	Daftar Tim Penilai Proposal Penelitian, Lembar penilaian, Daftar penerimaan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tendik	LPPM	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan daftar proposal dan kesesuaian bidang ilmu reviewer				Internet Laptop/PC Daftar proposal Profil reviewer	2 Jam	Daftar proposal review	
2	Memasukan nama reviewer pada website litpadimas				Webiste Internet PC/Laptop	1 menit per proposal	Hasil input reviewer	
3	Menghubungi reviewer dan menyerahan SK Penugasan				Surat Tugas/SK Reviewer	2 menit per reviewer	Tugas terdistribusi	
4	Proses review proposal litapdimas				Proposal RAB Website Litapdimas	15 menit per proposal	Hasil penilaian reviewer	
5	Mencetak hasil review proposal				Website litapdimas	2 menit per klaster	Print out hasil review proposal	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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 PENGOLAHAN HASIL PENILAIAN PROPOSAL		

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. 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 2. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama.	- Memahami tugas dan fungsi LPPM - Memiliki kemampuan komputer dan olah data - Mengetahui mekanisme pembuatan laporan - Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen - Teliti
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif SOP Pendistribusian Proposal Penelitian kepada Tim Penilai SOP Pelaksanaan Sidang Yudisium Proposal Penelitian	- Komputer - Internet - TOR/ Term of Refference - Rencana Kerja dan Anggaran
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	Lembar penilaian Rekap hasil penilaian proposal

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tendik	Kapuslitpen	LPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencetak hasil penilaian reviewer				Internet Laptop/PC Website litapdimas	10 menit	Lembar rekapitulasi hasil penilaian proposal	
2	Merekap hasil penilaian				Lembar rekapitulasi hasil penilaian proposal	10 menit	Nilai proposal sesuai peringkat	
3	Mencatat proposal yang memenuhi kriteria diterima dan ditolak				Lembar rekapitulasi hasil penilaian Pedoman penilaian	10 menit	Teridentifikasi proposal yang diterima dan ditolak	
4	Menyiapkan hasil rekapitulasi untuk sidang yudisium				Lembar rekapitulasi hasil penilaian	15 menit	Tersedianya bahan untuk yudisium	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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

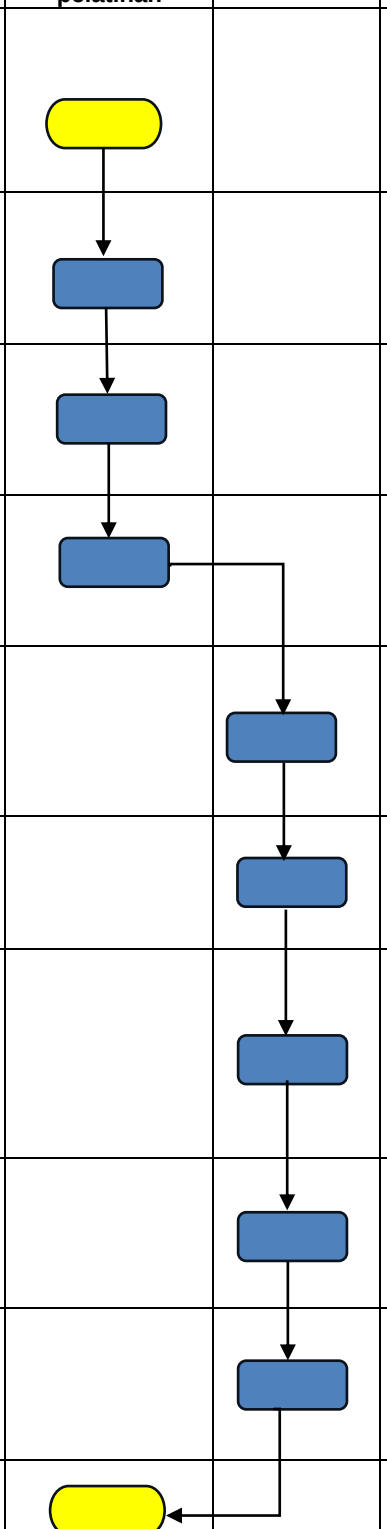
SOP PELAKSANAAN SIDANG YUDISIUM PROPOSAL LITAPDIMAS

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. 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 2. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 3. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama.	- Memahami tugas dan fungsi LPPM - Memiliki kemampuan komputer dan olah data - Mengetahui mekanisme pembuatan laporan - Memiliki kemampuan mengadministrasi dokumen - Teliti
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Program Bantuan Penelitian Kompetitif SOP Pengolahan Hasil Penilaian Proposal SOP Seminar Proposal Penelitian	- Komputer/Laptop - Internet - Website litapdimas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	Rekapitulasi hasil penilaian, Draft SK Penelitian Undangan rapat yudisium

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tendik	Ketua LPPM	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan Pimpinan				Kalender Akademik	30 menit	Menentukan jadwal yudisium	
2	Membuat surat undangan yudisium				Daftar peserta yudisium	30 menit	Tersedianya surat undangan yudisium	
3	Mendistribusikan surat undangan				Surat undangan	60 menit	Terdistribusinya surat undangan yudisium	
4	Menyiapkan tempat yudisium				Surat permohonan tempat	10 menit	Tersedianya tempat pertemuan	
5	Menyiapkan bahan yudisium				1. Rekap nilai proposal 2. Daftar hadir	60 menit	Tersedianya bahan yudisium	
6	Melaksanakan Sidang Yudisium				Bahan yudisium	120 menit	Terlaksananya yudisium	
7	Membuat SK Penelitian dan surat pemberitahuan hasil yudisium				Hasil Sidang Yudisium	60 menit	Tersedianya SK dan surat pemberitahuan hasil yudisium	
8	Mendistribusikan surat pemberitahuan hasil yudisium				Surat pemberitahuan	120 menit	Terdistribusinya surat pemberitahuan hasil yudisium	
9	Mengarsip SK Penelitian				SK Penelitian	5 menit	Terarsipnya SK Penelitian	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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 PERSIAPAN PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PENELITIAN DAN PELATIHAN		

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana - Memiliki kemampuan terkait mekanisme perumusan kebijakan - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
- SOP Persiapan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pelatihan - SOP Persiapan konsep perumusan kebijakan di bidang Pelatihan dan Publikasi - SOP Persiapan konsep perumusan kebijakan di bidang kerjasama	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan terkait
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Dalam Persiapan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pelatihan dilaksanankan sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar berjalan dengan lancar - Dibuat schedule mengenai Persiapan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pelatihan	Disimpan dalam bentuk file soft copy dan Hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kepala Pusat penelitian dan pelatihan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;			Dokumen terdahulu	120 menit	Evaluasi pelaksanaan	
2	Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Penelitian dan Pelatihan;			Dokumen terdahulu	120 menit	Perumusan visi misi	
3	Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;			Dokumen terdahulu	120 menit	Pengarahan pelaksanaan tugas penelitian	
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;			Evaluasi pelaksanaan penelitian	120 menit	Hasil evaluasi	
5	Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pelatihan;			Laporan hasil kerja	120 menit	Koreksian hasil laporan kerja	
6	Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;			Dokumen terdahulu	120 menit	Pelaksanaan kerjasama	
7	Mengarahkan dan membimbing pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Ketua Bidang Penelitian dan Pelatihan;			Dokumen terdahulu	120 menit	penyelesaian masalah	
8	Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas;			Dokumen terdahulu	120 menit	pengarahan	
9	Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas di bidang Ketua Bidang Penelitian dan Pelatihan;			Surat usulan mengenai pelaksaan tugas	120 menit	Usulan kepada atasan	
10	Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.			Konsep pembuatan laporan	120 menit	Laporan dan hasil pelaksanaan	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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 PERSIAPAN KONSEP PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PENERBITAN DAN PUBLIKASI

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana - Memiliki kemampuan terkait mekanisme perumusan kebijakan - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
- SOP Persiapan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pelatihan - SOP Persiapan konsep perumusan kebijakan di bidang Penerbitan dan Publikasi - SOP Persiapan konsep perumusan kebijakan di bidang kerjasama	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan terkait
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Dalam Persiapan konsep perumusan kebijakan di bidang Penerbitan dan Publikasi dilaksanankan sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar berjalan dengan lancar - Dibuat schedule Persiapan konsep perumusan kebijakan di bidang Penerbitan dan Publikasi	Disimpan dalam bentuk file soft copy dan Hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kepala Pusat penelitian dan penerbitan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi			Dokumen terdahulu	120 menit	Evaluasi pelaksanaan	
2	Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang Penerbitan dan Publikasi			Dokumen terdahulu	60 menit	Perumusan visi misi	
3	Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi			Dokumen terdahulu	60 menit	Pengarahan pelaksanaan tugas penelitian	
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi			Evaluasi pelaksanaan penelitian	60 menit	Hasil evaluasi	
5	Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi			Laporan hasil kerja	60 menit	Koreksian hasil laporan kerja	
6	Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait			Dokumen terdahulu	60 menit	Pelaksanaan kerjasama	
7	Mengarahkan dan membimbing pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada Bidang Penerbitan dan Publikasi			Dokumen terdahulu	60 menit	penyelesaian masalah	
8	Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas			Dokumen terdahulu	60 menit	pengarahan	
9	Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas Bidang Penerbitan dan Publikasi			Surat usulan mengenai pelaksaan tugas	60 menit	Usulan kepada atasan	
10	Memberikan arahan pelaksanaan tugas dan pelayanan pada Bidang Penerbitan dan Publikasi			Dokumen terdahulu	60 menit	pengarahan	
11	Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas			Konsep pembuatan laporan	60 menit	Laporan dan hasil pelaksanaan	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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 PERSIAPAN KONSEP PERUMUSAN KEBIJAKAN DI BIDANG PENERBITAN DAN PUBLIKASI

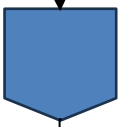
Dasar Hukum	**Kualifikasi**
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana - Memiliki kemampuan terkait mekanisme perumusan kebijakan - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
- SOP Persiapan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pelatihan - SOP Persiapan konsep perumusan kebijakan di bidang Penerbitan dan Publikasi - SOP Persiapan konsep perumusan kebijakan di bidang kerjasama	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan terkait
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Dalam Persiapan konsep perumusan kebijakan di bidang Penerbitan dan Publikasi dilaksanankan sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar berjalan dengan lancar - Dibuat schedule Persiapan konsep perumusan kebijakan di bidang Penerbitan dan Publikasi	Disimpan dalam bentuk file soft copy dan Hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kepala Pusat studi gender dan anak	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang penelitian dan publikasi ilmiah			Dokumen terdahulu	120 menit	Evaluasi pelaksanaan	
2	Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja Bidang penelitian dan publikasi ilmiah			Dokumen terdahulu	120 menit	Perumusan visi misi	
3	Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas Bidang penelitian dan publikasi ilmiah			Dokumen terdahulu	120 menit	Pengarahan pelaksanaan tugas penelitian	
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Bidang penelitian dan publikasi ilmiah			Evaluasi pelaksanaan penelitian	120 menit	Hasil evaluasi	
5	Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas Bidang penelitian dan publikasi ilmiah			Laporan hasil kerja	120 menit	Koreksian hasil laporan kerja	
6	Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait			Dokumen terdahulu	60 menit	Pelaksanaan kerjasama	
7	Mengarahkan dan membimbing pemecahan dan penyelesaian masalah yang timbul pada bidang penelitian dan publikasi			Dokumen terdahulu	60 menit	penyelesaian masalah	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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 KEBIJAKAN DI BIDANG PENELITIAN DAN PELATIHAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi**
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama	- Sarjana - Memiliki kemampuan terkait mekanisme perumusan kebijakan - Memiliki kemampuan menganalisis dan mengidentifikasi terkait laporan yang ada - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
- SOP Persiapan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pelatihan - SOP Persiapan konsep perumusan kebijakan di bidang Pelatihan dan Publikasi - SOP Persiapan konsep perumusan kebijakan di bidang Kerjasama	- Komputer dan internet - Printer - Kertas F4/A4 - ATK - Lembar kerja dan rencana kerja - Peraturan perundang-undangan terkait
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Dalam Persiapan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pelatihan dilaksanankan sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar berjalan dengan lancar - Dibuat schedule Persiapan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pelatihan	Disimpan dalam bentuk file soft copy dan Hard copy

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kepala Pusat Penelitian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang penelitian dan pelatihan			Dokumen terdahulu	120 menit	Evaluasi pelaksanaan	
2	Mengarahkan perumusan visi, misi, kebijakan, sasaran, program dan rencana kerja bidang penelitian dan pelatihan			Dokumen terdahulu	60 menit	Perumusan visi misi	
3	Mengarahkan, dan membimbing pelaksanaan tugas bidang penelitian dan pelatihan			Dokumen terdahulu	60 menit	Pengarahan pelaksanaan tugas penelitian	
4	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang penelitian dan pelatihan			Evaluasi pelaksanaan penelitian	60 menit	Hasil evaluasi	
5	Mempelajari dan menilai/mengkoreksi laporan hasil kerja/pelaksanaan tugas bidang penelitian dan pelatihan			Laporan hasil kerja	60 menit	Koreksian hasil laporan kerja	
6	Mengarahkan dan membimbing untuk melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait;			Dokumen terdahulu	60 menit	Pelaksanaan kerjasama	
7	Mengarahkan dan membimbing pemecahaan dan penyelesaian masalah yang timbul pada ketua penelitian dan pelatihan			Dokumen terdahulu	60 menit	penyelesaian masalah	
8	Melakukan arahan tentang usaha pengembangan dan peningkatan sistem/teknis pelaksanaan tugas			Dokumen terdahulu	60 menit	pengarahan	
9	Memberikan usul/saran kepada atasan tentang pelaksanaan tugas di bidang bidang penelitian dan pelatihan			Surat usulan mengenai pelaksaan tugas	60 menit	Usulan kepada atasan	
10	Memberikan arahan pembuatan laporan dan hasil pelaksanaan tugas.			Dokumen terdahulu	60 menit	pengarahan	
11	Mengarahkan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang bidang penelitian dan pelatihan			Konsep pembuatan laporan	60 menit	Laporan dan hasil pelaksanaan	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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 PERENCANAAN KEGIATAN

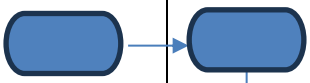
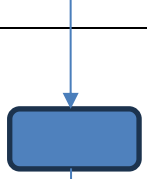
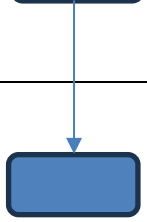
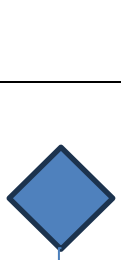
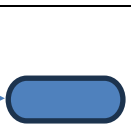
Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia 3. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 7. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 8. Keputusan Menteri Agama RI No. 771 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 10. Keputusan Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon No. 309 tahun 2023 tentang Pengangkatan Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat pada Lembaga dan Kepala Unit Pelaksana Tugas Teknis pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon masajabatan tahun 2024-2027.	- Memahami visi dan misi lembaga - Mampu menganalisis situasi internal dan eksternal - Mampu merumuskan masalah praktis dan strategis lembaga - Mampu merumuskan strategi praktis dan strategis
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pelaksanaan Kegiatan - SOP Monitorind dan Evaluasi Kegiatan	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
- Dokumen hasil perencanaan menjadi pegangan bagi perumusan kegaitan, pelaksanaan, pengembangan dan monev.	- Dokumen ini dicatat dan disimpan dalam pangkalan data LP2M

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua LP2M	JF / Pelaksana/ sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Merujuk visi, misi, dan strategi UIN SSC, LP2M & Kebijakan Rektor			- Dokumen - Komputer	3 jam	Tinjauan visi, misi, dan strategi UINSSC dan LP2M lainnya	
2	Analisis kekuatan dan kelemahan internal & analisis peluangan dan tantangan eksternal			- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi - Buku Catatan Surat	3 jam	Dokumen olahan kekuatan dan kelemahan internal, serta peluang dan tantangan eksternal	
3	Perumusan masalah-masalah strategis untuk mencapai tujuan LP2M			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map -	3 jam	Dokumen rumusan masalah-masalah strategis	
4	Perumusan kegaitan-kegiatan, indikator dan kerangka waktu pelaksanaan			- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi	8 jam	Dokumen kegiatan	
5	Dokumentasi Hasil perencanaan & pengesahannya.			- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet	3 jam	Dokumen strategi kegiatan yang disahkan dan tersimpan di pangkalan data	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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 MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. 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 3. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 7. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 8. Keputusan Menteri Agama RI No. 771 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 10. Keputusan Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon No. 309 tahun 2023 tentang Pengangkatan Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat pada Lembaga dan Kepala Unit Pelaksana Tugas Teknis pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon masajabatan tahun 2024-2027	1. Memahami visi, misi dan strategi UIN SSC dan LP2M 2. Memahami situasi internal dan eksternal 3. Memahami masalah strategis bagi pencapaian visi LP2M 4. Memahami kegiatan LP2M
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP perencanaan kegiatan	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
- Monitoring dan evaluasi bersifat formatif berorientasi pada peningkatan kinerja pencapaian hasil	- Dokumen monev didokumentasi dan disimpan dalam pangkalan data

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Rektor/Warek /Kepala Biro	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pimpinan meminta dan atau staf mengusulkan monev kegaitan			- Dokumen - Komputer	30 menit menit	Perintah atau usulan monev	
2	Penyiapan dokumen pelaksanaan kegaitan yang relevan			- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi - Buku Catatan Surat	30 menit	Dokumen pelaksanaan kegaitan	
3	Staf admin mengundang stakeholder dan menyiapkan dokumen yang diperlukan			- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map -	60 menit	Undangan	
4	Pembahasan capaian target, factor pendukung dan penghambat, dan rekomendasi			- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi	6 jam	Dokumen movev	
5	Dokumentasi & penyimpanan hasil monev			- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet	2 jam	Dokumen monev	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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 PEMBUATAN KERJASAMA KEGIATAN

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
2. 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
3. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama
7. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
8. Keputusan Menteri Agama RI No. 771 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
10. Keputusan Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon No. 309 tahun 2023 tentang Pengangkatan Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat pada Lembaga dan Kepala Unit Pelaksana Tugas Teknis pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon masajabatan tahun 2024-2027.

Kualifikasi:

10.1. Memahami visi, misi, strategi dan kegaitan LP2M
10.2. Menerjemahkan kegiatan ke dalam pengembangan dan kerjasama yang relevan dan srtategis

Keterkaitan:

10.3. SOP Perencanaan Kegiatan
10.4. SOP Pelaksanaan Kegiatan
10.5. SOP Monitoring dan Evaluasi

Peralatan/Perlengkapan:

- Meja
- Kursi
- Komputer/ laptop
- Printer
- Kertas F4/A4
- Bolpoint/Pensil
- Map
- Steples
- Kalender
- Bolpoint
- Disposisi

Peringatan:

- SOP kerjasama menjadi dasar dari perumusan MoU dan SPK

Pencatatan dan Pendataan

- Dokumen MoU dan SPK disimpan dalam pangkalan data

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Rektor/Warek /Kepala Biro/Ketua LP2M	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Inisiasi kerjasama dengan lembaga-lembaga strategis bagi tujuan LP2M			- Dokumen - Komputer	60 menit	Perintah pimpinan untuk kerjasama	
2	Penawaran kerjasama dan atau menerimaan penawaran kerjasama dari pihak lain			- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi - Buku Catatan Surat	30 menit	Surat permohonan dan atau jawaban permohonan kerjasam a	
3	Pembahasan penawaran kerjasama dari pihak lain		Tidak Ya	- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map -	30 menit	Surat permintaan kerjasam a	
4	Penyiapan dokumen rencana kerjasama			- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi	60 menit	Rancangan Dokument kerjasama	
5	Pertemuan dan pembahasan rencana kerjasama dengan pihak lain			- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet	120 menit	Rancangan Dokument kerjasama	
6	Penandatangan kerjasama dan penyimpanan arsip			-	30 menit	Dokumen kerjasama yang telah ditandatangani dan stempel	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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 LAYANAN PERMOHONAN PEMBUATAN SK

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
2. 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
3. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama
7. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
8. Keputusan Menteri Agama RI No. 771 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
10. Keputusan Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon No. 309 tahun 2023 tentang Pengangkatan Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat pada Lembaga dan Kepala Unit Pelaksana Tugas Teknis pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon masajabatan tahun 2024-2027.

Kualifikasi:

1. Menguasai substansi isi surat
2. Dapat merespon dengan tepat
3. Mendokumentasi dengan tertib
4. Menguasai pangkalan data surat

Keterkaitan:

a. SOP Kerjasama
b. SOP Penugasan

Peralatan/Perlengkapan:

- Meja
- Kursi
- Komputer/ laptop
- Printer
- Kertas F4/A4
- Bolpoint/Pensil
- Map
- Steples
- Kalender
- Bolpoint
- Disposisi

Peringatan:

- Surat bersifat konfidensial
- Surat didisposisi kepada pihak yang sah

Pencatatan dan Pendataan

- Surat dicatat dalam buku penerimaan surat
- Surat disimpan dalam pangkalan data

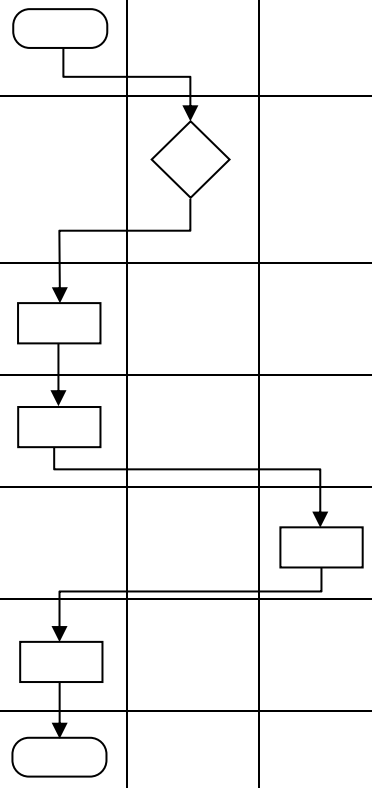
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua LP2M	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima permohonan pembuatan SK dari pusat-pusat atau civitas akademika			- Dokumen - Komputer	10 menit	Penerimaan surat dan atau disposisi surat	
2	Pembahasan ntuk menindaklanjuti			- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi - Buku Catatan Surat	15 menit	Catatan surat masuk dan hasil pembahasan	
3	Pimpinan membuat Keputusan untuk menerbitkan SK atau tidak		Tidak Ya	- Dokumen - Bolpoint - Kertas - Map -	15 menit	Dokumen hasil dan dokumen disposisi	
4	Penerbitan SK			- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Meja - Kursi	10 menit	Dokument surat Digital	
5	Membagikan SK			- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet	15	Dokument Digital	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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 PELAPORAN PELANGGARAN ASUSILA DAN KEKERASAN SEKSUAL

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Keputusan Menteri Agama RI No. 771 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 7. Keputusan Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon No. 309 tahun 2023 tentang Pengangkatan Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat pada Lembaga dan Kepala Unit Pelaksana Tugas Teknis pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon masajabatan tahun 2024-2027.	- Staff - Kepala Pusat - Kepala LP2M
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pelaporan Kasus 2. SOP Pelaksanaan Penanganan Kasus	- Komputer - Internet - Form Pengaduan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Semua dokumen terkait aduan kasus bersifat konfidensial 2. Semua kebocoran dokumen kasus adalah pelanggaran hukum	

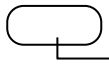
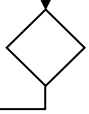
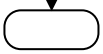
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Rektor/Dewan Etik/Kapus PSGA	Ketua Lp2m	Staf Administrasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Datang Langsung ke Unit Pelayanan Terpadu di lantai 3 LP3M / Tim dosen PSGA/Relawan PSGA				Form Pengaduan	1 hari	LAporan pengaduan
2	Datang Tidak Lamgsug hubungi wa, atau email, atau inbox pengaduan di medsos PSGA				No Wa	1hari	Laporan Pengaduan
3	Membuat Laporan Tertulis				Form dan alat tulis	1 hari	Tersusunnya laporan pengaduan
4	Memberikan Jadwal konselig jika diperlukan				Time schedule	1 minggu	Mengkomunikasikan dengan dosen tim konseling
5	Memberikan Konseling bagi korban				Time shedule	Secukupnya	Terlaksanannya kegiatan konseling
6	Melaporkan aduan ke Rektor				laporan, berita acara pengaduuan	1 hari	Tersusunnya laporan
7	Rektor melanjutkan kasus ke Dewan Etik dan memutuskan perkara oleh Rektor				Laporan pelaksanaan	Maksimal 2 Minggu	Laporan diterima Dewan Etik



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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 REKRUTMEN RELAWAN LP2M

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Keputusan Menteri Agama RI No. 771 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 7. Keputusan Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon No. 309 tahun 2023 tentang Pengangkatan Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat pada Lembaga dan Kepala Unit Pelaksana Tugas Teknis pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon masajabatan tahun 2024-2027.	- Staff - Kepala Pusat - Ketua LP2M
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Rekrutmen Relawan 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Relawan	- Komputer - Internet - Form Pendaftaran
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Rekrutmen relawan berlaku untuk semua unit di dalam lembaga LP2M	

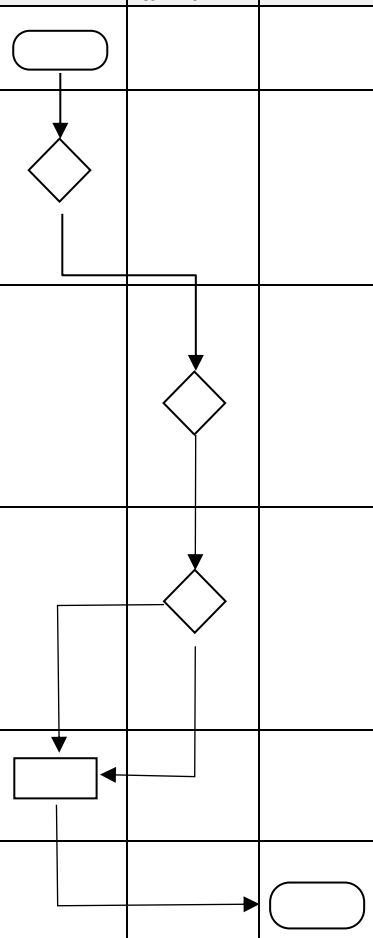
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Kapus Karir	WAREK III	Staf Administrasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun rancangan panitia open rekrutmen				Daftar rancangan panitia	1 hari	Rancangan panitia
2	Panitian menyusun rangcangan open rekrutmen relawan				Rancangan syarat ketentuan	1hari	Rancangan syarat ketentuan rekrutmen
3	Sosialisasi open rekrutmen relawan				Time schedule/ig.wa/fb	1 minggu	Tersusunnya jadwal pelaksanaan sosialisasi
4	Pendaftaran calon relawan				Time schedule/ ig/wa/fb	2 minggu	Tersosialisasikannya kegiatan pendaftaran lintas prodi
5	Melaksanakan wawancara calon relawan				Manual acara	3 hari	Terlaksanannya kegiatan
6	Membuat laporan kelulusan relawan dan menyerahkan nya pada Ketua LP2M/Kapus				laporan, berita acara pelaksanaan	1 hari	Tersusunnya laporan
7	Mengadakan workshop pembekalan untuk relawan baru				Laporan pelaksanaan kegiatan	2 hari	Laporan di terima ketua LP2M/Kapus

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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 PENANGANAN PELAKU PELANGGARAN ASUSILA DAN KEKERASAN SEKSUAL

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Keputusan Menteri Agama RI No. 771 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No. 73 Tahun 2022 mengenai Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Satuan Pendidikan 8. Undang-Undang No. 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual (UU TPKS) 9. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2024 tentang Koordinasi dan Pemantauan Pelaksanaan Pencegahan dan Penanganan Korban Tindak Pidana Kekerasan Seksual. 10. Surat Keputusan (SK) Dirjen Pendidikan Islam Kemenag tahun 2019 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Pendidikan Tinggi Agama Islam 11. Keputusan Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon No. 309 tahun 2023 tentang Pengangkatan Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat pada Lembaga dan Kepala Unit Pelaksana Tugas Teknis pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon masajabatan tahun 2024-2027.	- Staff - Kepala Pusat - Kepala LP2M
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penanganan kasus asusila dan kekerasan seksual	- Komputer - Internet - Form Pengaduan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Semua dokumen terkait aduan kasus bersifat konfidensial 2. Semua kebocoran dokumen kasus adalah pelanggaran hukum	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Rektor/ /Kapus PSGA	Dekan/Kajur/kepala Unit/Dewan Etik	Staf Administrasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Rektor mendapat laporan kasus dari PSGA				Dokumen laporan PSGA	1 hari	Laporan pengaduan
2	Rektor menangani kasus dengan memerintahkan atasan langsung pelaku dan atau Dewan etik untuk memproses penanganan kasus				Dokumen perintah/perintah langsung	1 hari	Perintah Rektor
3	Atasan langsung pelaku pelanggaran memeriksa kasus, menilai pelanggaranya, dan memberikan rekomendasi sanksi kepada Rektor				Dokumen pengaduan, form pemeriksaan, bukti-bukti, dan hasil pemeriksaan, penilaian dan rekomendasi	7 hari	Dokumen proses penanganan pelaku oleh atasa langsung
4	Dewan Etik memeriksa, menilai pelanggaran kasus, dan memberikan rekomendasi sanksi kepada Rektor				Dokumen pengaduan, form pemeriksaan, bukti-bukti, dan hasil pemeriksaan, penilaian dan rekomendasi	15-30 minggu	Dokumen proses penangananan pelaku oleh Dewan Etik
5	Rektor menerbitkan sanksi kepada pelaku				Dokumen bukti pemeriksaan (BAP)	1 minggu	SK Rektor tentang sanksi pelanggaran pelaku
6	Dokumentasi proses penanganan pelaku dari pemeriksaan hingga penerbitan sanksi				Laporan pengaduan, bukti pemeriksanaan, SK Sanksi Rektor	1 hari	Dokumen keseluruhan penanganan kasus sampai sanksi rektor



UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** 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 PERENCANAAN KEGIATAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. 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 3. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 7. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 8. Keputusan Menteri Agama RI No. 771 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Minimal pada Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 10. Keputusan Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon No. 309 tahun 2023 tentang Pengangkatan Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat pada Lembaga dan Kepala Unit Pelaksana Tugas Teknis pada IAIN Syekh Nurjati Cirebon masajabatan tahun 2024-2027.	- Memahami perencanaan kegaitan - Mampu mengontrol kegiatan mulai awal sampai akhir - Mampu membuat laporan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Perencanaan Kegiatan - SOP Monitorind dan Evaluasi Kegiatan	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
- Dokumen hasil perencanaan menjadi pegangan bagi perumusan kegaitan, pelaksanaan, pengembangan dan monev.	- Dokumen ini dicatat dan disimpan dalam pangkalan data LP2M

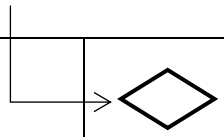
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Ketua LP2M	JF / Pelaksana/ sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat ToR & anggaran			- Dokumen TOR & Anggaran - Komputer	2 jam	Dokumen tor dan rab	
2	Mengajukan ToR dan Anggaran ke pimpinan untuk dicek PPK			- Dokumen tor dan anggaran - Komputer - Jaringan Internet	1 jam	Ijin pimpinan dan Persetujuan PPK	
3	Menyiapkan ruang dan daftar acara			- Tor dan anggaran - Undangan	5 hari	ruang tersedia	
4	Memastikan narasumber dan peserta			- Tor - Undangan	7 hari	Kesediaan naras umber dan peserta	
5	Melaksanakan kegiatan			- Dokumen - Komputer - Jaringan Internet - Documentasi	1-5 hari	Acara terlaksana	
6	Membuat dokumentasi proses dan hasil kegaitan			- Alat dokumentasi - Laptop - Jaringan	1-5 hari	Hasil dokumentasi tersedia	
7	Membuat laporan kegiatan			- Laptop - Jaringan	2 jam	Laporan tersusun	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL JAMIAH** 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 KELULUSAN PROGRAM MA'HAD AL-JAMI'AH REGULER

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 6. SK Rektor No. 542 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepala Pusat Pada Lembaga Dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dl Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Staf Administrasi - Pengurus Ma'had Al-Jami'ah - Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Her Registrasi Mahasantri Mukim 2. Pedoman Ma'had Al-Jami'ah IAIN Syekh Nurjati Cirebon	- Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	UPT. Ma'had Al-Jami'ah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Staf Ma'had	Tutor	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengumuman pelaksanaan uji kompetensi akhir Program Ma'had Reguler				Lembar Pengumuman	7 Hari	Diketahuinya informasi tentang Uji Kompetensi Akhir Program Ma'had Reguler
2	Merekapitulasi daftar mahasiswa yang lulus mengikuti Uji Kompetensi Akhir				Kelengkapan dokumen kehadiran mahasiswa dan dosen/tutor (75% kehadiran)	3 Hari	Hasil rekapitulasi daftar mahasiswa yang lulus mengikuti Uji Kompetensi Akhir
3	Melaksanakan Uji Kompetensi Akhir Program Ma'had Reguler				Daftar Hadir Ujian Berita Kegiatan Uji Kompetensi Akhir	1 Hari	Hasil Uji Kompetensi Akhir
4	Menkoordinasikan KRS kepada Staff Jurusan				Dokumen draf KRS	1 Hari	Dokumen hasil koordinasi dengan Staf Jurusan

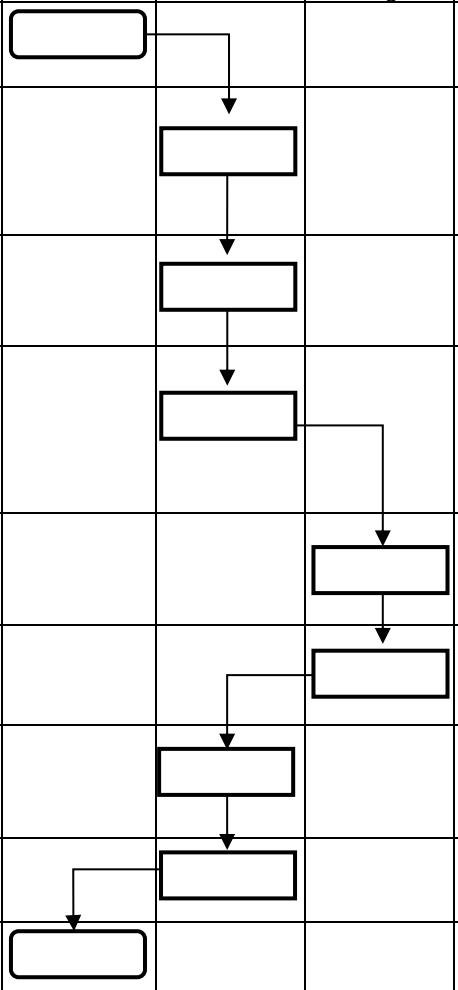
5	Mencetak KRS yang berisi Program Ma'had Reguler					1 Hari	KRS yang berisi Program Ma'had Reguler

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL JAMIÁH** 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 MONITORING DAN EVALUASI KERJASAMA DENGAN PESANTREN MITRA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 6. SK Rektor No. 542 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepala Pusat Pada Lembaga Dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dl Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Staf Administrasi - Pengurus Ma'had Al-Jami'ah - Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Her Registrasi Mahasantri Mukim 2. Pedoman Ma'had Al-Jami'ah IAIN Syekh Nurjati Cirebon	- Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	UPT. Ma'had Al-Jami'ah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir	Staf	Petugas	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Rapat persiapan Monev pesantren mitra IAIN				Data Pesantren Mitra	2 jam	Draft Jadwal Monev
2.	Penjadwalan pelaksanaan dan pembagian tugas Monev				Draft Jadwal Monev	30 menit	Jadwal monev
3.	Mempersiapkan berkas dan formulir isian monev				Jadwal monev	30 menit	Draft berkas monev
4.	Penyerahan jadwal, tugas dan berkas kepada petugas pelaksana monev				Jadwal dan berkas monev	10 menit	Distribusi jadwal dan berkas monev
5.	Pelaksanaan monev dan kunjungan lapangan ke pesantren mitra				Jadwal dan berkas monev	2 jam	Isian berkas monev
6.	Penyerahan berkas/instrumen monev				Berkas monev	5 menit	Draft laporan monev
7.	Merekap hasil monev dari petugas pelaksana monev				Draft laporan monev	30 menit	Rekap laporan jadi
8.	Laporan akhir pelaksanaan monev				Laporan final	10 menit	Jilid laporan monev
9.	Rapat laporan monev				Jilid laporan	1 jam	Laporanmonev final



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL JAMIÁH** 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 PELAKSANAAN UJIAN KOMPETENSI MAHASANTRI (MUKIM, NON MUKIM, PRAKTIKUM IBADAH, DAN MANASIK HAJI)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 6. SK Rektor No. 542 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepala Pusat Pada Lembaga Dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dl Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Staf Administrasi - Pengurus Ma'had Al-Jami'ah - Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Her Registrasi Mahasantri Mukim 2. Pedoman Ma'had Al-Jami'ah IAIN Syekh Nurjati Cirebon	- Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	UPT. Ma'had Al-Jami'ah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir/ Staf	Tutor	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengumuman pelaksanaan ujian kepada Tutor dan Mahasantri Mukim				Lembar Pengumuman	10 Hari	Diketahuinya pelaksanaan ujian kompetensi
2	Merekapitulasi daftar mahasiswa yang memenuhi syarat mengikuti ujian kompetensi				Daftar Hadir Mahasiswa	2 Hari	Hasil rekapitulasi daftar mahasiswa yang mengikuti ujian kompetensi
3	Menyusun dan menyiapkan instrumen ujian kompetensi				Hasil rekapitulasi daftar peserta	2 Hari	Daftar hadir mahasiswa dan tutor; Daftar nilai ujian kompetensi
4	Menkoordinasikan kegiatan ujian kompetensi kepada tutor				Dokumen tentang mekanisme ujian kompetensi	1 Hari	Mekanisme ujian kometensi tersosialisasikan kepada Tutor
5	Melaksanakan ujian kompetensi tulis				Soal dan lembar jawab	1 Hari	Hasil ujian tertulis
6	Melaksanakan ujian Kompetensi lisan				Soal ujian lisan	1 Hari	Hasil ujian lisan
7	Mengoreksi hasil ujian tes tertulis dan lisan				Lebar hasil ujian	2 Hari	Daftar rekapitulasi hasil ujian kompetensi
8	Merekap hasil ujian kompetensi				Berita acara pelaksanaan ujian	2 Hari	Daftar rekapitulasi hasil ujian kompetensi
9	Yudisium kelulusan				Daftar rekapitulasi hasil ujian kompetensi	1 Hari	Hasil Ujian
10	Mengumumkan hasil ujian kompetensi	Lulus		Tidak Lulus	Hasil Ujian	1 Hari	Diumumkannya hasil ujian kompetensi
12	Mengikuti Program Remidial Mahasantri Mukim				Pengumuman program remedial	2 minggu	Surat keterangan mengikuti program remedial

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL JAMIÁH** 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 PENDAFTARAN MAHASANTRI MUKIM LANJUT

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 6. SK Rektor No. 542 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepala Pusat Pada Lembaga Dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dl Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Staf Administrasi - Pengurus Ma'had Al-Jami'ah - Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Her Registrasi Mahasantri Mukim 2. Pedoman Ma'had Al-Jami'ah IAIN Syekh Nurjati Cirebon	- Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	UPT. Ma'had Al-Jami'ah

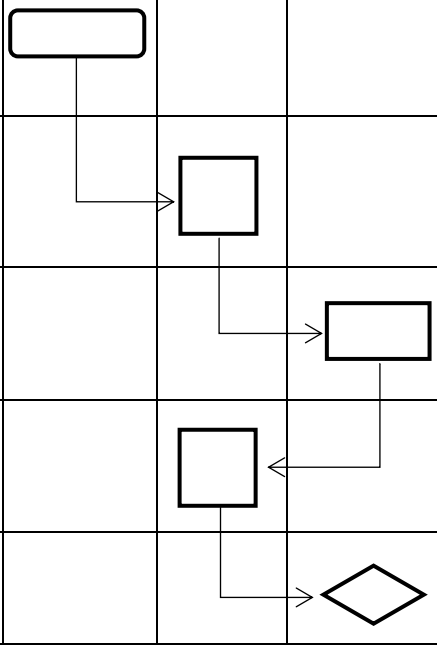
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir Ma'had	Staf	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran online melalui *link* yang disediakan	Tidak			Kartu Mahasiswa (KTM); Bukti Pembayaran Program Ma'had; Surat Pernyataan Kesediaan	1 menit	Diserahkannya berkas persyaratan kepada staf administrasi
2	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan				Lembar Check list	5 menit	Check list kelengkapan persyaratan
3	Pengumuan hasil pemeriksaan kelengkapan berkas	Ya			Lembar Ceklis	1 hari	Daftar Mahasantri Mukim lanjut terpilih
4	Penetapan mahasantri mukim lanjut				Daftar Mahasantri Mukim lanjut	2 hari	Keputusan Penetapan Mahasantri Mukim Lanjut

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL JAMIAH** 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 PENDAFTARAN PROGRAM MA'HAD AL-JAMI'AH REGULER

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 6. SK Rektor No. 542 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepala Pusat Pada Lembaga Dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dl Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Staf Administrasi - Pengurus Ma'had Al-Jami'ah - Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Her Registrasi Mahasantri Mukim 2. Pedoman Ma'had Al-Jami'ah IAIN Syekh Nurjati Cirebon	- Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	UPT. Ma'had Al-Jami'ah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Bag. Akademik	Staf Jurusan	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pengumuman pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa				Lembar Pengumuman	7 Hari	Diketahuinya informasi tentang pengisisan (Input) KRS
2	Merekapitulasi daftar mahasiswa yang disahkan mengisi KRS				Kelengkapan administrasi pembayaran UKT dan Ma'had	2 Hari	Hasil rekapitulasi daftar mahasiswa yang disahkan untuk dapat mengisi KRS
3	Melakukan input KRS Program Ma'had Reguler				Bukti pembayaran UKT dan Ma'had	7 Hari	Draft Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa
4	Menkoordinasikan KRS kepada Staff Jurusan				Dokumen draf KRS	1 Hari	Dokumen hasil koordinasi dengan Staf Jurusan
5	Mencetak KRS yang berisi Program Ma'had Reguler					1 Hari	KRS yang berisi Program Ma'had Reguler

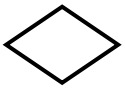


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL JAMIAH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENETAPAN PENGUJI UJIAN REMEDIAL MUKIM DAN NON MUKIM

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 6. SK Rektor No. 542 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepala Pusat Pada Lembaga Dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dl Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Staf Administrasi - Pengurus Ma'had Al-Jami'ah - Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Her Registrasi Mahasantri Mukim 2. Pedoman Ma'had Al-Jami'ah IAIN Syekh Nurjati Cirebon	- Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	UPT. Ma'had Al-Jami'ah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir Ma'had	Staf	Penguji	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat surat permohonan sebagai penguji Ujian Remedial				ATK	1 Hari	Surat Permohonan sebagai penguji
2	Mengirimkan surat permohonan menguji beserta blangko kesediaan				Surat Permohonan sebagai penguji	1 Hari	Terdistribusinya surat kepada penguji
3	Mengembalikan blangko kesediaan yang telah diisi				Blangko kesediaan sebagai penguji	2 Hari	Rekap daftar penguji
4	Yudisium pemilihan dan penetapan Penguji Ujian Remedial	Bersedia dan Lolos		Tidak Bersedia/ Tidak Diloloskan	Rekap daftar penguji	1 Hari	Draft Daftar Penguji Ujian Remedial

5	Penetapan Penguji Ujian Remedial				Draft	1 Hari	Berita acara ujian

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL JAMIAH** 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 PENETAPAN PENYUSUN SOAL UJIAN KOMPETENSI

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 6. SK Rektor No. 542 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepala Pusat Pada Lembaga Dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dl Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Staf Administrasi - Pengurus Ma'had Al-Jami'ah - Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Her Registrasi Mahasantri Mukim 2. Pedoman Ma'had Al-Jami'ah IAIN Syekh Nurjati Cirebon	- Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	UPT. Ma'had Al-Jami'ah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir Ma'had	Staf	Penguji	Persyaratan	Waktu	Output
1	Membuat surat permohonan sebagai Penyusun Soal Ujian Remedial				ATK	1 Hari	Surat Permohonan sebagai pengusun soal
2	Mengirimkan surat permohonan menyusun soal beserta blangko kesediaan				Surat Permohonan sebagai penyusun soal ujian	1 Hari	Terdistribusinya surat kepada penguji
3	Mengembalikan blangko kesediaan yang telah diisi				Blangko kesediaan sebagai penguji	2 Hari	Rekap daftar penguji
4	Yudisium pemilihan dan penetapan Penyusun Soal Ujian Kompetensi	Bersedia dan Lolos		Tidak Bersedia/ Tidak Diloloskan	Rekap daftar Penyusun Soal Ujian Kompetensi	1 Hari	Draft Daftar Calon Penyusun Soal Ujian Kompetensi
5	Penetapan Penyusun Soal				Draft	1 Hari	Berita acara ujian

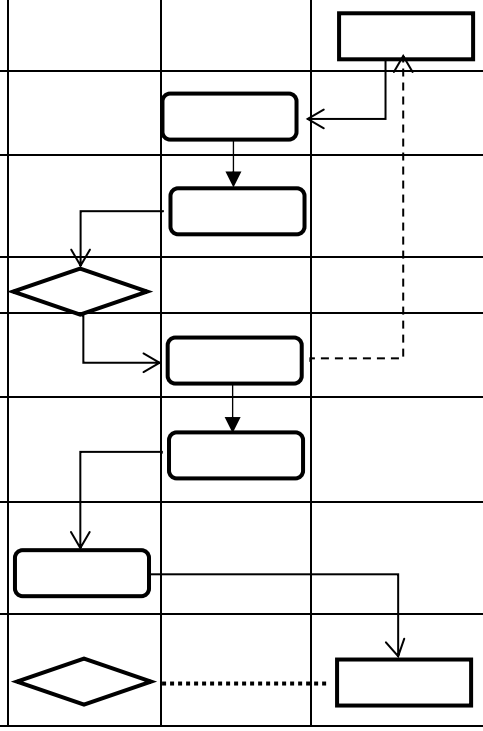
	Ujian Kompetensi						

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL JAMIÁH** 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 PENGAJUAN KERJASAMA PESANTREN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 6. SK Rektor No. 542 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepala Pusat Pada Lembaga Dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dl Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Staf Administrasi - Pengurus Ma'had Al-Jami'ah - Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Her Registrasi Mahasantri Mukim 2. Pedoman Ma'had Al-Jami'ah IAIN Syekh Nurjati Cirebon	- Komputer - Internet - Kertas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	UPT. Ma'had Al-Jami'ah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir	Staf	Pesantren	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengajukan proposal kerjasama				Ijin Pesantren	5 Menit	Bukti Penerimaan Proposal
2.	Penerimaan proposal Kerjasama				Proposal Pesantren	4 Menit	Proposal Pesantren
3.	Mempelajari isi proposal kerjasama				Proposal Pesantren	3 hari	Keputusan kerjasama
4.	Persetujuan untuk kerjasama				Notulen persetujuan	5 menit	Notulen
5.	Survey kelayakan pesantren mitra				Berkas kelayakan pesantren	2 jam	Laporan/isian berkas survey
6.	Laporan survey kelayakan				Laporan berkas survey	15 menit	Notulen persetujuan/tidak
7.	Membahas laporan dan penentuan kerja sama				Berkas survey	1 jam	Notulen berkas
8.	Penandatanganan MoU antara UINSSC dan Pesantren Mitra				Berkas MoU	1 jam	Arsip Penandatanganan MoU

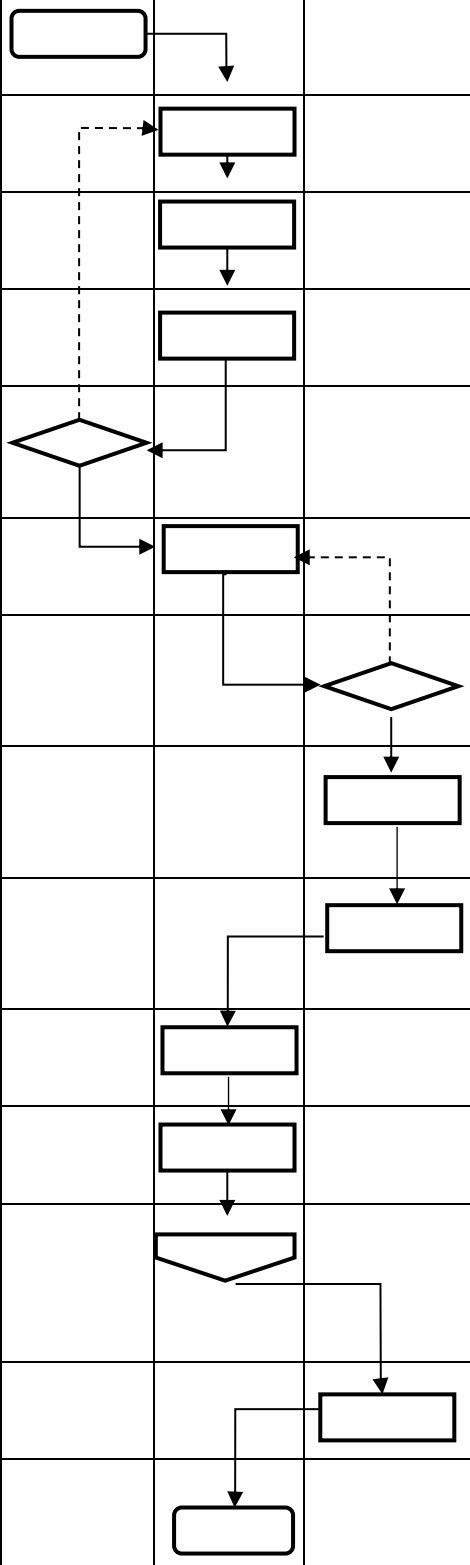


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL JAMIÁH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENYUSUNAN MODUL PEMBELAJARAN (Mukim dan Non Mukim)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 6. SK Rektor No. 542 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepala Pusat Pada Lembaga Dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dl Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Staf Administrasi - Pengurus Ma'had Al-Jami'ah - Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Her Registrasi Mahasantri Mukim 2. Pedoman Ma'had Al-Jami'ah IAIN Syekh Nurjati Cirebon	- Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	UPT. Ma'had Al-Jami'ah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir	staf	Penyusun	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Rapat penyusunan modul				Usulan modul	10 menit	Notulen rapat
2.	Menyusun draft modul				Hasil rapat	1 jam	Draft modul
3.	Pengumpuan draft modul				Draft modul	5 menit	Terkumpulnya draft
4.	Mengajukan draft modul kepada Mudir				Draft modul	2 menit	Penerimaan draft
5.	Pembahasan draft modul				Draft modul	2 jam	Draft final dari ma'had
6.	Mengajukan draft kepada penyusun				Draft final	2 jam	Penerimaan draft
7.	Finalisasi draftmodul kepada penyusun				Draft modul	2 hari	Final draft dari penyusun
8.	Pembagian petugas penyusun modul				Final draft dari penyusun	30 menit	Notulen pembagian tugas
9.	Proses penyusunan modul				Notulen pembagian tugas	1 bulan	Modul mentah
10.	Penyerahan hasil penulisan modul				Modul mentah	10 menit	Tulisan modul
11.	Penyatuan file hasil penyusunan modul				Tulisan modul	1 jam	file modul utuh
12.	Finishing dan lay out mentah modul				File modul utuh	3 jam	File sudah di lay out
13.	Revisi Modul oleh korektor				File sudah di lay out	5 hari	File revisi lay out
14.	Penyerahan dan pencetakan modul				File revisi lay out	1 jam	Arsip file lengkap siap cetak

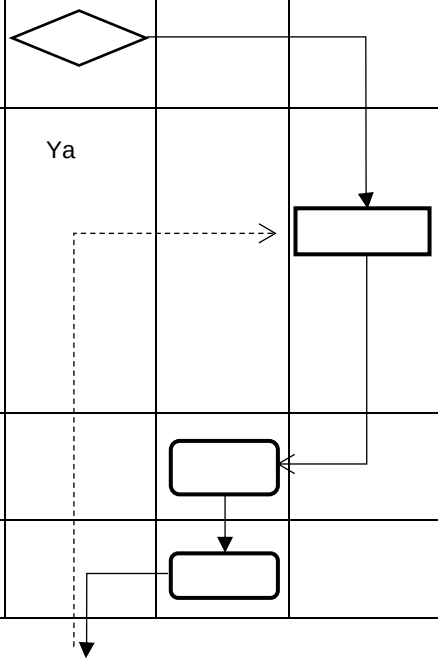


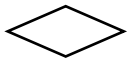
KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL JAMIÁH** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP REKRUTMEN MUDABBIR

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 6. SK Rektor No. 542 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepala Pusat Pada Lembaga Dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dl Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Staf Administrasi - Pengurus Ma'had Al-Jami'ah - Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Her Registrasi Mahasantri Mukim 2. Pedoman Ma'had Al-Jami'ah IAIN Syekh Nurjati Cirebon	- Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	UPT. Ma'had Al-Jami'ah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir Ma'had	Staf	Peserta Rekrutmen	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pemberitahuan pelaksanaan rekrutmen				Lembar Pengumuman	1 Minggu	Diumumkanny a jadwal dan mekanisme pelaksanaan rekrutmen
2	Mahasiswa mengisi formulir permohonan diri sebagai *Mudabbir*	Ya			Kartu Mahasiswa (Minimal Smt 3 dan Lulus PPTQ dengan Nilai Memuaskan) Surat Pernyataan Kesediaan; Dokumen Pendukung	1 Minggu	Daftar calon peserta rekrutmen
3	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan				Lembar Ceklis	2 Hari	Check list kelengkapan persyaratan
4	Pengumuman kelulusan peserta				Lembar ceklis kelengkapan persyaratan	1 Hari	Diumumkanny a daftar peserta lulus



5	Pengusulan Keputusan *Mudabbir* terpilih kepada Rektor				Lembar hasil penilaian dan ceklis	1 Hari	Draft SK Rektor tentang Tutor *Mudabbir*

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL JAMI'AH** 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 REKRUTMEN TUTOR
(Tutor Mukim, Non Mukim, Manasik Haji, Praktikum Ibadah)

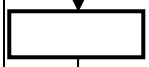
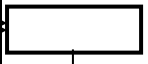
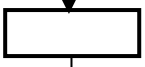
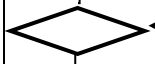
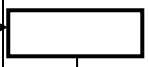
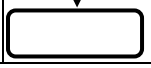
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 6. SK Rektor No. 542 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepala Pusat Pada Lembaga Dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dl Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Staf Administrasi - Pengurus Ma'had Al-Jami'ah - Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Her Registrasi Mahasantri Mukim 2. Pedoman Ma'had Al-Jami'ah IAIN Syekh Nurjati Cirebon	- Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	UPT. Ma'had Al-Jami'ah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir Ma'had	Staf	Peserta Rekrutmen	Persyaratan	Waktu	Output
1	Pemberitahuan pelaksanaan rekrutmen				Lembar Pengumuman	1 Minggu	Diumumkannya jadwal dan mekanisme pelaksanaan rekrutmen
2	Peserta mengisi formulir permohonan diri sebagai Tutor	Ya			Identitas (KTP); Ijasah (min S1); Surat Pernyataan Kesediaan; Dokumen Pendukung	1 Minggu	Daftar calon peserta rekrutmen
3	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan				Lembar Ceklis	2 Hari	Check list kelengkapan persyaratan
4	Pengumuman kelulusan peserta				Lembar ceklis kelengkapan persyaratan	1 Hari	Diumumkannya daftar peserta lulus
5	Pengusulan Keputusan Tutor Terpilih kepada Rektor				Lembar ceklis kelengkapan syarat dan hasil penilaian	1 Hari	Draft SK Rektor tentang Tutor

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL JAMIAH** 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 REVISI MODUL PEMBELAJARAN PROGRAM NON MUKIM

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama. 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 7. SK Rektor No. 542 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepala Pusat Pada Lembaga Dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dl Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Staf Administrasi - Pengurus Ma'had Al-Jami'ah - Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Her Registrasi Mahasantri Mukim 2. Pedoman Ma'had Al-Jami'ah IAIN Syekh Nurjati Cirebon	- Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	UPT. Ma'had Al-Jami'ah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir	Staf	Korektor	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Rapat Revisi Modul				Modul yang sudah di susun	2 jam	Catatan ketentuan revisi
2.	Menyediakan file modul yang sudah di lay out secara keseluruhan				Catatan ketentuan revisi	1 jam	File modul dan Catatan ketentuan revisi
3.	Menyerahkan hasil file ke korektor modul				File modul dan Catatan ketentuan revisi	30 menit	File dan catatan sampai ke korektor
4.	Mengidentifikasi kesalahan dan kekurangan modul				File dan catatan revisi	2 minggu	Hasil revisian
5.	Laporan hasil revisidari korektor				Hasil revisian	1 jam	Terkumpul hasil revisi
6.	Pembahasan finalisasi koreksi modul				Terkumpul hasil revisi	2 jam	Catatan hasil revisi
7.	Finalisasirevisi penyusunan modul				Catatan hasil revisi	2 hari	Revisi akhir
8.	Modul yang telah direvisi keseluruhan				Revisi akhir	1 jam	Modul revisi final

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **MA'HAD AL JAMIÁH** 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 SURVEY KELAYAKAN PESANTREN MITRA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2024 Tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 7. SK Rektor No. 542 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepala Pusat Pada Lembaga Dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dl Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Staf Administrasi - Pengurus Ma'had Al-Jami'ah - Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Her Registrasi Mahasantri Mukim 2. Pedoman Ma'had Al-Jami'ah IAIN Syekh Nurjati Cirebon	- Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	UPT. Ma'had Al-Jami'ah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Mudir	Staf	Pesantren	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pembahasan proposal Kerjamasama Mitra				Proposal Kerjasama	1 jam	Notulen rapat
2.	Penugasan survey kelayakan pesantren Mitra				Surat tugas	10 menit	Berkas survey
3.	Menyiapkan berkas survey Kelayakan Pesantren Mitra				Berkas survey	10 menit	Laporan survey
4.	Survey kelayakan Fasilitas, Kurikulum dan Dewan Pengajar pesantren Mitra				Surat tugas dan berkas survey	2 jam	Laporan survey
5.	Membuat laporan survey Kelayakan Fasilitas, Kurikulum, dan Dewan Pengajar Pesantren Mitra				Isian berkas survey	30 menit	Laporan survey
6.	Rapat hasil survey penentuan kelayakan Pesantren Mitra				Laporan survey	1 jam	Notulensi rapat
7.	Pengambilan keputusan kerjasama				Notulensi rapat	10 menit	Keputusan kerjasama

	dengan pesantren Mitra						

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 PEMASANGAN INFRASTRUKTUR JARINGAN KOMPUTER/INTERNET

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Calon pemilik akun memiliki *Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, dan konsep jaringan komputer dasar - Pemahaman terhadap perangkat jaringan komputer/internet kabel dan nirkabel - Pengguna sudah memiliki perangkat keras komputer (PC atau laptop) - Spesifikasi perangkat keras (PC atau laptop) mendukung (*support*) pada instalasi jaringan komputer/internet - Pengguna secara potensi punya etika dalam lingkungan siber ketika memanfaatkan jaringan komputer atau internet
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses User Hotspot 2. SOP Pengajuan Permohonan Data 3. SOP Pengelolaan Website 4. SOP Pengelola E-Learning	- Perangkat keras komputer (PC / Laptop atau sejenis) - Perangkat lunak sistem (Windows/Linux/Mac) - Perangkat lunak aplikasi (Ms. Office, Open Office) - Web Browser untuk web mail (Chrome, Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari - Jaringan internet (WIFI dan LAN)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pemasangan infrastruktur jaringan komputer/internet disesuaikan dengan kebutuhan prioritas - Pengelola institut / lembaga / unit / fakultas / jurusan tidak diperkenankan menambah perangkat baru tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data. - PTIPD berhak mencabut perangkat keras jaringan komputer atau internet yang melanggar ketentuan atau dipasang secara ilegal.	- Basis data pemasangan atau instalasi perangkat jaringan komputer atau internet

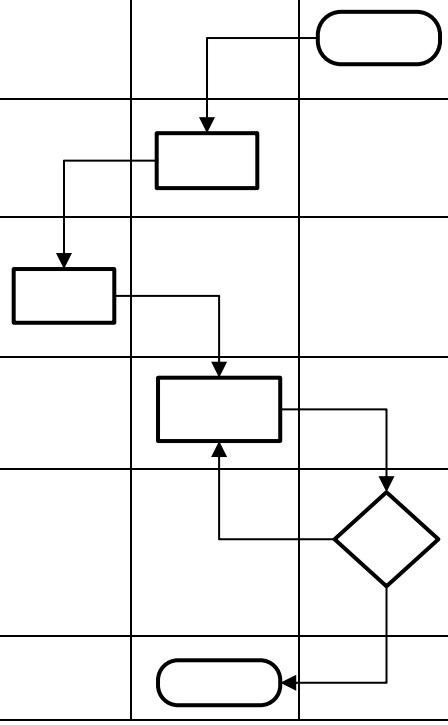
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Unit/ Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan/ merencanakan pemasangan jaringan komputer/internet				Formulir online pada website			
2	Menerima usulan & memeriksa kelengkapan secara admin				Verifikasi dan pemeriksaan data	5 menit		
3	Pemeriksaan dan Disposisi				Validasi	5 menit	Validasi data	
4	Mensurvei terhadap unit yang telah mengajukan instalasi				Internet	5 menit	Hak akses email	
5	Persetujuan instalasi perangkat jaringan komputer untuk unit yang mengajukan				Berita acara instalasi / Maintanance	10 menit	Berita Acara Instalasi/ Maintananc e	
6	Instalasi / pemasangan koneksi baru						Laporan Instalasi	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 PEMBUATAN EMAIL DOSEN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Calon pemilik akun memiliki *Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep sistem informasi manajemen. - Pengguna mampu beradaptasi dengan aplikasi electronic mail untuk berinteraksi dalam ruang siber - Pemahaman terhadap aplikasi persuratan elektronik (e-Mail) - Pengguna sudah memiliki perangkat keras komputer (PC atau laptop) - Spesifikasi perangkat keras (PC atau laptop) mendukung (*support*) pada aplikasi web email - Pengguna secara potensi punya etika dalam lingkungan siber ketika berinteraksi dengan aplikasi Electronic Email (eMail)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses User Hotspot 2. SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus 3. SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal 4. SOP Pengajuan Permohonan Data 5. SOP Pengelolaan Website 6. SOP Pengelola E-Learning	- Perangkat keras komputer (PC / Laptop atau sejenis) - Perangkat lunak sistem (Windows/Linux/Mac) - Perangkat lunak aplikasi (Ms. Office, Open Office) - Web Browser untuk web mail (Chrome, Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari - Jaringan internet (WIFI dan LAN)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pemberian akses pada user yang terdaftar sebagai mahasiswa pada sistem informasi akademik. - Pengelola E-learning institut / lembaga / unit / fakultas / jurusan tidak diperkenankan menambah user baru pada pengelola masing-masing tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data. - PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan	- Basis data pengelola *Learning Management System*

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna (Dosen) mengisi form pengajuan melalui link pada website PTIPD				Formulir online pada website			
2	Memeriksa dan verifikasi kelengkapan administrasi pengguna				Verifikasi dan pemeriksaan data	3 menit		
3	Pengesahan dan validasi proses pengajuan email pengguna				Validasi	5 menit	Validasi data	
4	Membuat (generate) akun email pengguna (Dosen)				Penerbitan data	5 menit	Hak akses email	
5	Pengujian hak akses pemohon akun email kampus;				User ID	5 menit	User ID valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database akses email	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 PEMBUATAN EMAIL FAK/JUR/LEMBAGA/PUSAT/UNIT

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Calon pemilik akun memiliki *Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep sistem informasi manajemen. - Pengguna mampu beradaptasi dengan aplikasi electronic mail untuk berinteraksi dalam ruang siber - Pemahaman terhadap aplikasi persuratan elektronik (e-Mail) - Pengguna sudah memiliki perangkat keras komputer (PC atau laptop) - Spesifikasi perangkat keras (PC atau laptop) mendukung (*support*) pada aplikasi web email - Pengguna secara potensi punya etika dalam lingkungan siber ketika berinteraksi dengan aplikasi Electronic Email (eMail)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses User Hotspot 2. SOP Pengajuan Permohonan Data 3. SOP Pengelolaan Website 4. SOP Pengelola E-Learning	- Perangkat keras komputer (PC / Laptop atau sejenis) - Perangkat lunak sistem (Windows/Linux/Mac) - Perangkat lunak aplikasi (Ms. Office, Open Office) - Web Browser untuk web mail (Chrome, Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari - Jaringan internet (WIFI dan LAN)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pemberian akses pada user yang terdaftar sebagai mahasiswa pada sistem informasi akademik. - Pengelola institut / lembaga / unit / fakultas / jurusan tidak diperkenankan menambah user baru pada pengelola masing-masing tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data. - PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan	- Basis data pengelola *Learning Management System*

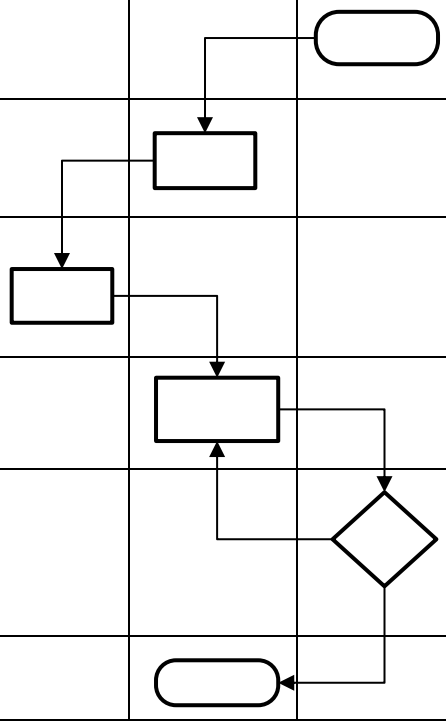
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna (Fak/Jur/Lem/Pus/Unit) mengisi form pengajuan melalui link pada website PTIPD				Formulir online pada website			
2	Memeriksa dan verifikasi kelengkapan administrasi pengguna				Verifikasi dan pemeriksaan data	3 menit		
3	Pengesahan dan validasi proses pengajuan email pengguna				Validasi	5 menit	Validasi data	
4	Membuat (generate) akun email pengguna (Fak/Jur/Lem/Pus/Unit)				Penerbitan data	5 menit	Hak akses email	
5	Pengujian hak akses pemohon akun email kampus;				User ID	5 menit	User ID valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database akses email	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 PEMBUATAN EMAIL MAHASISWA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Calon pemilik akun memiliki *Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep sistem informasi manajemen. - Pengguna mampu beradaptasi dengan aplikasi electronic mail untuk berinteraksi dalam ruang siber - Pemahaman terhadap aplikasi persuratan elektronik (e-Mail) - Pengguna sudah memiliki perangkat keras komputer (PC atau laptop) - Spesifikasi perangkat keras (PC atau laptop) mendukung (*support*) pada aplikasi web email - Pengguna secara potensi punya etika dalam lingkungan siber ketika berinteraksi dengan aplikasi Electronic Email (eMail)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses User Hotspot 2. SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus 3. SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal 4. SOP Pengajuan Permohonan Data 5. SOP Pengelolaan Website 6. SOP Pengelola E-Learning	- Perangkat keras komputer (PC / Laptop atau sejenis) - Perangkat lunak sistem (Windows/Linux/Mac) - Perangkat lunak aplikasi (Ms. Office, Open Office) - Web Browser untuk web mail (Chrome, Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari - Jaringan internet (WIFI dan LAN)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pemberian akses pada user yang terdaftar sebagai mahasiswa pada sistem informasi akademik. - Pengelola E-learning institut / lembaga / unit / fakultas / jurusan tidak diperkenankan menambah user baru pada pengelola masing-masing tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data. - PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan	- Basis data pengelola *Learning Management System*

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna (mahasiswa/i) mengisi form pengajuan melalui link pada website PTIPD				Formulir online pada website			
2	Memeriksa dan verifikasi kelengkapan administrasi pengguna				Verifikasi dan pemeriksaan data	3 menit		
3	Pengesahan dan validasi proses pengajuan email pengguna				Validasi	5 menit	Validasi data	
4	Membuat (generate) akun email pengguna (mahasiswa/i)				Penerbitan data	5 menit	Hak akses email	
5	Pengujian hak akses pemohon akun email kampus;				User ID	5 menit	User ID valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database akses email	

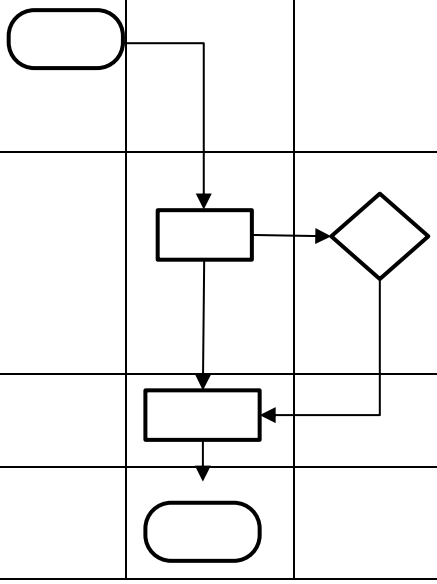


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PEMELIHARAAN/MAINTENANCE PC CLIENT

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pengguna memiliki Sikap teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - Calon pemilik akun memiliki *Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep sistem perangkat keras komputer (*Hardware*). - Pemahaman terhadap perangkat keras komputer atau perangkat lain.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP pemeliharaan jaringan kabel (LAN) 2. SOP pemeliharaan jaringan nirkabel (WIFI) 3. SOP Pengajuan infrastruktur IT	- Perangkat keras komputer (*Hardware*) - Perangkat lunak sistem (Windows/Linux) - Perangkat lunak aplikasi (Ms. Office, Open Office) - Jaringan internet (WIFI dan LAN) - LAN Tester - Kabel (*Coaxial, Twisted Pair, Fiber Optic*)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- PTIPD sebagai partner pengelola BMN (Barang Milik Negara) dalam hal koordinasi dan konsultasi dalam pemeliharaan insfrastruktur IT - PTIPD bukan pihak yang bertanggung jawab dalam hal pengadaan/ penggantian kerusakan insfrastruktur IT	- Basis data infrastruktur IT

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas mengontrol pemeliharaan PC Client pada unit kerja berdasarkan data periodik pemeliharaan atau atas dasar keluhan user;				Database periodik keadaan perangkat PC Client dan atau surat permohonan perbaikan dari user			
2	Menganalisis kondisi PC dan mengkonsultasikan jika ada kerusakan hardware untuk diambil tindakan selanjutnya;					30 menit	Hasil analisis hardware dansoftware PC Client	
3	Maintenance PC Clent (Hardware dan Software);				Tools hardware Dan Software	90 menit	Hasil maintenance PC Client	
4	Mendokumentasikan hasil pemeliharaan PC Client pada unit kerja.				Hasil maintenance PC Client	10 menit	Database insfrastruktur IT	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR JARINGAN KOMPUTER/INTERNET

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Calon pemilik akun memiliki *Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, dan konsep jaringan komputer dasar - Pemahaman terhadap perangkat jaringan komputer/internet kabel dan nirkabel - Pengguna sudah memiliki perangkat keras komputer (PC atau laptop) - Spesifikasi perangkat keras (PC atau laptop) mendukung (*support*) pada instalasi jaringan komputer/internet - Pengguna secara potensi punya etika dalam lingkungan siber ketika memanfaatkan jaringan komputer atau internet
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses User Hotspot 2. SOP Pengajuan Permohonan Data 3. SOP Pengelolaan Website 4. SOP Pengelola E-Learning	- Perangkat keras komputer (PC / Laptop atau sejenis) - Perangkat lunak sistem (Windows/Linux/Mac) - Perangkat lunak aplikasi (Ms. Office, Open Office) - Jaringan internet (WIFI dan LAN) - Kabel jaringan LAN (*Local Area Network*) - Akses Poin untuk area/gedung untuk hotspot
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pemeliharaan infrastruktur jaringan komputer/internet disesuaikan dengan kebutuhan prioritas - Pengelola institut / lembaga / unit / fakultas / jurusan tidak diperkenankan mengubah konfigurasi (setting) perangkat tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data. - PTIPD berhak mencabut perangkat keras jaringan komputer atau internet yang melanggar ketentuan atau dipasang secara ilegal.	- Basis data pemeliharaan atau instalasi perangkat jaringan komputer atau internet.

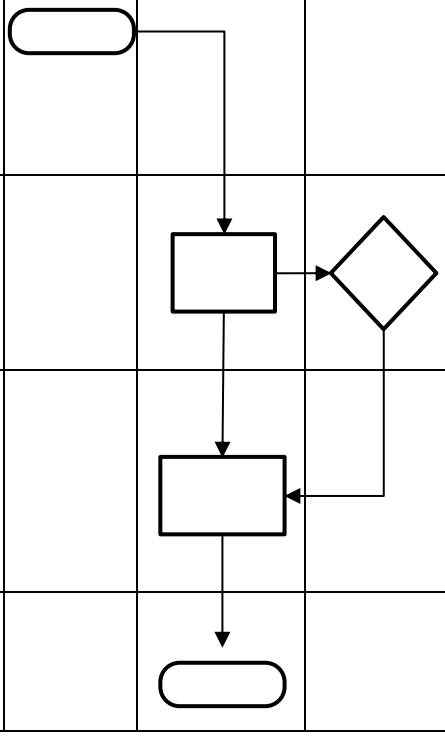
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Unit/ Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan/ merencanakan pemeliharaan jaringan komputer/internet				Formulir online pada website			
2	Menerima usulan & memeriksa kelengkapan secara admin				Verifikasi dan pemeriksaan data	5 menit		
3	Pemeriksaan dan Disposisi				Validasi	5 menit	Validasi data	
4	Mensurvei terhadap unit yang telah mengajukan Maintanance				Internet	5 menit	Hak akses email	
5	Persetujuan Maintanance perangkat jaringan komputer untuk unit yang mengajukan				Berita acara instalasi / Maintanance	10 menit	Berita Acara Instalasi/ Maintanance	
6	Instalasi / Maintanance koneksi baru						Laporan Instalasi	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 PEMELIHARAAN/MAINTENANCE JARINGAN NIRKABEL (ACCES POINT DAN WIRELESS LAN)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pengguna memiliki Sikap teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - Calon pemilik akun memiliki *Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep sistem perangkat keras komputer (*Hardware*). - Pemahaman terhadap perangkat keras komputer atau perangkat lain. - Pengguna sudah memiliki perangkat keras komputer (PC atau laptop)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP pemeliharaan PC Client 2. SOP pemeliharaan jaringan kabel 3. SOP Pengajuan infrastruktur IT	- Perangkat keras komputer (*Hardware*) - Perangkat lunak sistem (Windows/Linux) - Perangkat lunak aplikasi (Ms. Office, Open Office) - Jaringan internet (WIFI dan LAN) - LAN Tester - Kabel (*Coaxial, Twisted Pair, Fiber Optic*)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- PTIPD sebagai partner pengelola BMN (Barang Milik Negara) dalam hal koordinasi dan konsultasi dalam pemeliharaan insfrastruktur IT - PTIPD bukan pihak yang bertanggung jawab dalam hal pengadaan/ penggantian kerusakan insfrastruktur IT	- Basis data infrastruktur IT

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas mengontrol pemeliharaan Jaringan nirkabel (Access Point dan Wireless LAN) pada unit kerja berdasarkan data periodik pemeliharaan atau atas dasar keluhan user;				Database periodik keadaan perangkat jaringan nirkabell dan atau surat permohonan perbaikan dari user	5 menit		
2	Menganalisis kondisi jaringan nirkabel dan mengkonsultasikan jika ada kerusakan hardware jaringan nirkabel untuk diambil tindakan selanjutnya;					30 menit	Hasil analisis jaringan nirkabel secara fisik dan testing by system	
3	Maintenance jaringan nirkabel;				- Kabel (Coaxial, Twisted-Pair,FO) - Software - Tang Crimping - LAN Tester	90 menit	Hasil maintenance jaringan nirkabel	
4	Mendokumentasikan hasil pemeliharaan jaringan nirkabel pada unit kerja.				Hasil maintenance jaringan nirkabel	10 menit	Database insfrastruktur IT (Jaringan Nirkabel)	

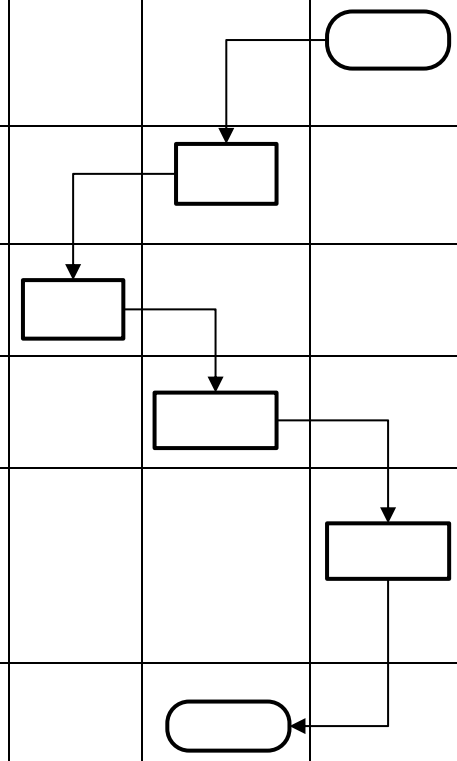


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENANGANAN GANGGUAN JARINGAN KOMPUTER/INTERNET

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Calon pemilik akun memiliki *Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, dan konsep jaringan komputer dasar - Pemahaman terhadap perangkat jaringan komputer/internet kabel dan nirkabel - Pengguna sudah memiliki perangkat keras komputer (PC atau laptop) - Spesifikasi perangkat keras (PC atau laptop) mendukung (*support*) pada instalasi jaringan komputer/internet - Pengguna secara potensi punya etika dalam lingkungan siber ketika memanfaatkan jaringan komputer atau internet
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses User Hotspot 2. SOP Pengajuan Permohonan Data 3. SOP Pengelolaan Website 4. SOP Pengelola E-Learning	- Perangkat keras komputer (PC / Laptop atau sejenis) - Perangkat lunak sistem (Windows/Linux/Mac) - Perangkat lunak aplikasi (Ms. Office, Open Office) - Jaringan internet (WIFI dan LAN) - Kabel jaringan LAN (*Local Area Network*) - Akses Poin untuk area/gedung untuk hotspot - LAN Tester untuk pengujian/pengecekan jaringan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Penanganan gangguan infrastruktur jaringan komputer/internet disesuaikan dengan permintaan - Pengelola institut / lembaga / unit / fakultas / jurusan tidak diperkenankan mengubah konfigurasi (setting) perangkat tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data. - PTIPD berhak mencabut perangkat keras jaringan komputer atau internet yang melanggar ketentuan atau dipasang secara ilegal.	- Basis data pemeliharaan atau instalasi perangkat jaringan komputer atau internet.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Unit/ Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan laporan gangguan / ketidakberfungsi jaringan internet atau komputer lokal				Formulir online pada website			
2	Menerima usulan & memeriksa kelengkapan secara admin				Verifikasi dan pemeriksaan data	5 menit		
3	Pemeriksaan dan Disposisi				Validasi	5 menit	Validasi data	
4	Mensurvei terhadap unit yang telah melaporkan gangguan				Internet	5 menit	Hak akses email	
5	Persetujuan pelaporan gangguan jaringan internet untuk unit yang mengajukan				Berita acara instalasi / Maintanance	10 menit	Berita Acara Instalasi/ Maintanance	
6	Laporan penyelesaian penanganan gangguan jaringan internet						Laporan investigasi	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 PENGAJUAN AKSES DOSEN TERHADAP E-LEARNING

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pengguna memiliki Sikap teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - Calon pemilik akun memiliki *Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep sistem informasi manajemen pembelajaran interaktif. - Pemahaman terhadap aplikasi *Learning Management System* (LMS) - Pengguna sudah memiliki perangkat keras komputer (PC atau laptop) - Spesifikasi perangkat keras (PC atau laptop) mendukung (*support*) pada aplikasi web browser LMS - Pengguna secara potensi punya etika dalam lingkungan siber ketika berinteraksi dengan aplikasi *Learning Management System* (LMS)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses User Hotspot 2. SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus 3. SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal 4. SOP Pengajuan Permohonan Data 5. SOP Pengelolaan Website 6. SOP Pengelola E-Learning	- Perangkat keras komputer (PC / Laptop atau sejenis) - Perangkat lunak sistem (Windows/Linux) - Perangkat lunak aplikasi (Ms. Office, Open Office) - Aplikasi *Learning Management System* (LMS) - Jaringan internet (WIFI dan LAN)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pemberian akses pada user yang terdaftar sebagai mahasiswa dan Dosen disesuaikan standar pengelolaan E-learning; - Pengelola E-learning institut / lembaga / unit / fakultas / jurusan tidak diperkenankan menambah user baru pada pengelola masing-masing tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data. - PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan	- Basis data pengelola *Learning Management System*

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User (Dosen) memberikan /mengajukan/input konten E-Learning atas rekomendasi pengelola E-Learning;				Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan			
2	Memberikan tugas dan wewenang terkait konten E-learning;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi user pemohon yang telah di ketahui oleh pengelola E-Learning;				Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan	5 menit	Validasi data	
4	Membuat hak akses E-learning beserta jenis aksesnya kepada dosen;				Validasi data	5 menit	Hak akses pengelola E-learning	
5	Mengetes hak akses pemohon;				User ID	5 menit	User Id valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database akses pengelola E-learning	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 PENGAJUAN HOTSPOT

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- *Mempunyai Attitude*/Sikap teliti,enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - *Memiliki Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep jaringan komputer, konsep database, security system, dan bahasa pemrograman; - *Memiliki Technical Skill*/Keahlian mampu mengelola sistem aplikasi transaksional dan terintegrasi.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus 2. SOP Pengajuan Akses Pengelola Web 3. SOP Pengajuan Insfrastruktur IT 4. SOP Pengajuan Permohonan Data 5. SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal	- Perangkat keras komputer (*Hardware*) - Software (Sistem Operasi dan Software pendukung administrasi) - Jaringan internet - Perlengkapan ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pemberian akses user hanya pada user yang telah melakukan validasi data di menu sdm user yang bersangkurtan - PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan	- Basis data pengguna hotspot

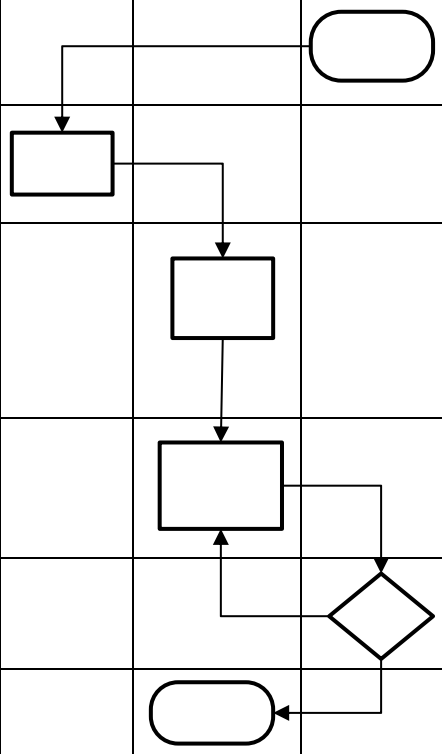
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna mengajukan permohonan akses hotspot;				- KTM bagi mahasiswa - Surat permohonan di otorisasi atasan bagi dosen/ Tendik			
2	Memberikan tugas dan wewenang pemberian akses user;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi user pemohon;				- KTM bagi mahasiswa - Surat permohonan di otorisasi atasan bagi dosen/ Tendik	5 menit	Validasi Data	
4	Membuat hak akses hotspot pemohon;				Validasi data	5 menit	Hak akses hotspot	
5	Mengetes hak akses pemohon;				USER ID		User ID valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database pengguna akses hotspot	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 PENGAJUAN AKSES MAHASISWA TERHADAP E-LEARNING

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pengguna memiliki Sikap teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - Calon pemilik akun memiliki *Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep sistem informasi manajemen pembelajaran interaktif. - Pemahaman terhadap aplikasi *Learning Management System* (LMS) - Pengguna sudah memiliki perangkat keras komputer (PC atau laptop) - Spesifikasi perangkat keras (PC atau laptop) mendukung (*support*) pada aplikasi web browser LMS - Pengguna secara potensi punya etika dalam lingkungan siber ketika berinteraksi dengan aplikasi *Learning Management System* (LMS)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses User Hotspot 2. SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus 3. SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal 4. SOP Pengajuan Permohonan Data 5. SOP Pengelolaan Website 6. SOP Pengelola E-Learning	- Perangkat keras komputer (PC / Laptop atau sejenis) - Perangkat lunak sistem (Windows/Linux) - Perangkat lunak aplikasi (Ms. Office, Open Office) - Aplikasi *Learning Management System* (LMS) - Jaringan internet (WIFI dan LAN)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pemberian akses pada user yang terdaftar sebagai mahasiswa dan Dosen disesuaikan standar pengelolaan E-learning; - Pengelola E-learning institut / lembaga / unit / fakultas / jurusan tidak diperkenankan menambah user baru pada pengelola masing-masing tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data. - PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan	- Basis data pengelola *Learning Management System*

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User (Mahasiswa) mengajukan hak akses agar bisa akses ke E-Learning;				Surat permohonan di tandatangani oleh Kajur			
2	Memberikan tugas dan wewenang terkait konten E-learning;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi user pemohon yang telah di ketahui oleh pengelola E-Learning;				Surat permohonan di tandatangani atasan langsung (Kepala PTIPD)	5 menit	Validasi data	
4	Membuat hak akses E-learning beserta jenis aksesnya kepada mahasiswa;				Validasi data	5 menit	Hak akses pengelola E-learning	
5	Mengetes hak akses pemohon;				User Id	5 menit	User Id valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database akses pengelola E-learning	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 PENGAJUAN AKSES PENGELOLA E-LEARNING

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pengguna memiliki Sikap teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - Calon pemilik akun memiliki *Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep sistem informasi manajemen pembelajaran interaktif. - Pemahaman terhadap aplikasi *Learning Management System* (LMS) - Pengguna sudah memiliki perangkat keras komputer (PC atau laptop) - Spesifikasi perangkat keras (PC atau laptop) mendukung (*support*) pada aplikasi web browser LMS - Pengguna secara potensi punya etika dalam lingkungan siber ketika berinteraksi dengan aplikasi *Learning Management System* (LMS)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses User Hotspot 2. SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus 3. SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal 4. SOP Pengajuan Permohonan Data 5. SOP Pengelolaan Website 6. SOP Pengelola E-Learning	- Perangkat keras komputer (PC / Laptop atau sejenis) - Perangkat lunak sistem (Windows/Linux) - Perangkat lunak aplikasi (Ms. Office, Open Office) - Aplikasi *Learning Management System* (LMS) - Jaringan internet (WIFI dan LAN)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pemberian akses pada user yang terdaftar sebagai mahasiswa dan Dosen disesuaikan standar pengelolaan E-learning; - Pengelola E-learning institut / lembaga / unit / fakultas / jurusan tidak diperkenankan menambah user baru pada pengelola masing-masing tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data. - PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan	- Basis data pengelola *Learning Management System*

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User mengajukan permohonan;				Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan			
2	Memberikan tugas dan wewenang pemberian akses pengelola E-learning;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi user pemohon;				Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan	5 menit	Validasi data	
4	Membuat hak akses pengelola E-learning beserta jenis aksesnya ;				Validasi data	5 menit	Hak akses pengelola E-learning	
5	Mengetes hak akses pemohon;				User Id	5 menit	User Id valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database akses pengelola E-learning	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 PENGAJUAN AKSES PENGELOLA WEB

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pengguna memiliki Sikap teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - Calon pemilik akun memiliki *Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep basis data. - Pengguna telah mengetahui dan mempelajari bentuk tampilan *Open Journal System* (OJS) - Pemahaman terhadap aplikasi *Open Journal System* (OJS) ketika dijalankan pada perangkat keras komputer atau perangkat lain.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses Portal Akademik 2. SOP Pengajuan Akses Smartcampus 3. SOP Pengajuan Permohonan Data 4. SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal	- Perangkat keras komputer (*Hardware*) - Perangkat lunak sistem (Windows/Linux) - Perangkat lunak aplikasi (Ms. Office) - Perangkat lunak aplikasi pengelolaan website - Jaringan internet (WIFI dan LAN)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pemberian akses pengelola web hanya pada user yang ditunjuk dan telah di SK kan oleh Dekan atau Rektor sebagai Pengelola Website dan telah diberi serta dilatih mengenai pengetahuan standar pengelolaan website; - Pengelola web institut/lembaga/unit/fakultas/jurusan tidak diperkenankan menambah user baru pada websitenya masing-masing tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data. - PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan	- Basis data pengguna akses portal akademik

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna mengajukan permohonan akses pengelola website;				Surat permohonan di otorisasi atasan bagi dosen/ Tendik			
2	Memberikan tugas dan wewenang pemberian akses pengelola website;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi pengguna pemohon;				Surat ajuan di otorisasi atasan bagi dosen/ Tendik	5 menit	Validasi Data	
4	Membuat hak akses pengelola website pemohon;				Validasi data	5 menit	Hak akses pengelola website	
5	Menguji hak akses pemohon;				USER ID		User ID valid	
6	Mendokumentasikan dan basis data pengguna.						Database pengguna akses pengelola website;	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 PENGAJUAN AKSES PENGELOLA WEB

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pengguna memiliki Sikap teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - Calon pemilik akun memiliki *Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep basis data. - Pengguna telah mengetahui dan mempelajari bentuk tampilan aplikasi portal akademik - Pemahaman terhadap aplikasi portal akademik ketika dijalankan pada perangkat keras komputer atau perangkat lain.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses Portal Akademik 2. SOP Pengajuan Akses Smartcampus 3. SOP Pengajuan Permohonan Data 4. SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal	- Perangkat keras komputer (*Hardware*) - Perangkat lunak sistem (Windows/Linux) - Perangkat lunak aplikasi (Ms. Office) - Perangkat lunak aplikasi pengelolaan website - Jaringan internet (WIFI dan LAN)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pemberian akses pengelola web hanya pada user yang ditunjuk dan telah di SK kan oleh Dekan atau Rektor sebagai Pengelola Website dan telah diberi serta dilatih mengenai pengetahuan standar pengelolaan website; - Pengelola web institut/lembaga/unit/fakultas/jurusan tidak diperkenankan menambah user baru pada websitenya masing-masing tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data. - PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan	- Basis data pengguna akses portal akademik

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna mengajukan permohonan akses pengelola website;				Surat permohonan di otorisasi atasan bagi dosen/ Tendik			
2	Memberikan tugas dan wewenang pemberian akses pengelola website;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi pengguna pemohon;				Surat permohonan di otorisasi atasan bagi dosen/ Tendik	5 menit	Validasi Data	
4	Membuat hak akses pengelola website pemohon;				Validasi data	5 menit	Hak akses pengelola website	
5	Menguji hak akses pemohon;				USER ID		User ID valid	
6	Mendokumentasikan dan basis data pengguna.						Database pengguna akses pengelola website;	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 PENGAJUAN AKSES SISTEM PORTAL AKADEMIK

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pengguna memiliki Sikap teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - Calon pemilik akun memiliki *Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep basis data. - Pengguna telah mengetahui dan mempelajari bentuk tampilan aplikasi portal akademik - Pemahaman terhadap aplikasi portal akademik ketika dijalankan pada perangkat keras komputer atau perangkat lain.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus 2. SOP Pengajuan Akses Pengelola Web 3. SOP Pengajuan Permohonan Data 4. SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal	- Perangkat keras komputer (*Hardware*) - Perangkat lunak sistem (Windows/Linux) - Perangkat lunak aplikasi (Ms. Office) - Perangkat lunak aplikasi portal berbasis web - Jaringan internet (WIFI dan LAN)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pemberian akses pengguna hanya pada user yang telah teregistrasi dalam sistem kepegawaian atau sistem SDM - PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan	- Basis data pengguna akses portal akademik

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna mengajukan permohonan akses portal akademik;				- KTM bagi mahasiswa - Surat permohonan di otorisasi atasan bagi dosen/ Tendik			
2	Memberikan tugas dan wewenang pemberian akses aplikasi portal akademik;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi pengguna pemohon;				- KTM bagi mahasiswa - Surat permohonan di otorisasi atasan bagi dosen/ Tendik	5 menit	Validasi Data	
4	Membuat hak akses portal akademik pemohon;				Validasi data	5 menit	Hak akses portal akademik	
5	Menguji hak akses pemohon;				USER ID		User ID valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database pengguna akses portal akademik	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 PENGAJUAN AKSES SMARTCAMPUS

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pengguna memiliki Sikap teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - Calon pemilik akun memiliki *Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep basis data. - Pengguna telah mengetahui dan mempelajari bentuk tampilan aplikasi portal akademik - Pemahaman terhadap aplikasi portal akademik ketika dijalankan pada perangkat keras komputer atau perangkat lain.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses Portal Akademik 2. SOP Pengajuan Akses Pengelola Web 3. SOP Pengajuan Permohonan Data 4. SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal	- Perangkat keras komputer (*Hardware*) - Perangkat lunak sistem (Windows/Linux) - Perangkat lunak aplikasi (Ms. Office) - Perangkat lunak aplikasi portal berbasis web - Jaringan internet (WIFI dan LAN)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pemberian akses pengguna hanya pada user yang telah teregistrasi dalam sistem kepegawaian atau sistem SDM - PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan	- Basis data pengguna akses portal akademik

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna mengajukan permohonan akses Smartcampus;				- KTM bagi mahasiswa - Surat permohonan di otorisasi atasan bagi dosen/ Tendik			
2	Memberikan tugas dan wewenang pemberian akses Smartcampus;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi pengguna pemohon;				- KTM bagi mahasiswa - Surat permohonan di otorisasi atasan bagi dosen/ Tendik	5 menit	Validasi Data	
4	Membuat hak akses Smartcampus pemohon;				Validasi data	5 menit	Hak akses portal akademik	
5	Menguji hak akses pemohon;				USER ID		User ID valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database pengguna akses portal akademik	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 PENGAJUAN INFRASTRUKTUR DAN PERANGKAT

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- *Mempunyai Attitude*/Sikap teliti,enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - *Memiliki Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep jaringan komputer, konsep database, security system, dan bahasa pemrograman; - *Memiliki Technical Skill*/Keahlian mampu mengelola sistem aplikasi transaksional dan terintegrasi.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pemeliharaan PC Client 2. SOP Pemeliharaan Jaringan Kabel 3. SOP Pengajuan Insfrastruktur IT	- Perangkat keras komputer (*Hardware*) - Software (Sistem Operasi dan Software pendukung administrasi) - Jaringan internet - Perlengkapan ATK - Kabel (Coaxial, Twisted-Pair, Fiber Optic) - LAN Tester - Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- PTIPD sebagai partner pengelola BMN (Barang Milik Negara) dalam hal koordinasi dan konsultasi dalam pemeliharaan insfrastruktur IT - PTIPD bukan pihak yang bertanggung jawab dalam hal pengadaan/ penggantian kerusakan insfrastruktur IT	- Database insfrastruktur IT (Kondisi Layak dan Tidak Layak) - Dokumentasi permohonan pengajuan insfrastruktur IT

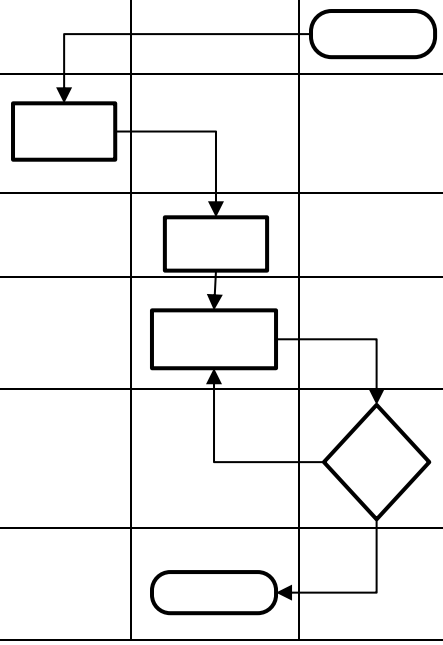
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Kabag Umum/ Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta dokumentasi dan database insfrastruktur IT berdasarkan kondisi kelayakannya;				Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan			
2	Menyusun laporan dokumentasi dan database insfrastruktur IT berdasarkan hasil maintenance dan berdasarkan kondisi dilapangan;				Disposisi	3 menit		
3	Membuat surat permohonan pengajuan insfrastruktur IT;				Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan	5 menit	Validasi Data	
4	Mendokumentasikan berkas permohonan pengajuan insfrastruktur IT.				Sistem Basis Data	5 menit	Hak akses pengolah data	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 PENGISIAN KONTEN E-LEARNING

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pengguna memiliki Sikap teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - Calon pemilik akun memiliki *Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep sistem informasi manajemen pembelajaran interaktif. - Pemahaman terhadap aplikasi *Learning Management System* (LMS) - Pengguna sudah memiliki perangkat keras komputer (PC atau laptop) - Spesifikasi perangkat keras (PC atau laptop) mendukung (*support*) pada aplikasi web browser LMS - Pengguna secara potensi punya etika dalam lingkungan siber ketika berinteraksi dengan aplikasi *Learning Management System* (LMS)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses User Hotspot 2. SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus 3. SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal 4. SOP Pengajuan Permohonan Data 5. SOP Pengelolaan Website 6. SOP Pengelola E-Learning	- Perangkat keras komputer (PC / Laptop atau sejenis) - Perangkat lunak sistem (Windows/Linux) - Perangkat lunak aplikasi (Ms. Office, Open Office) - Aplikasi *Learning Management System* (LMS) - Jaringan internet (WIFI dan LAN)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pemberian akses pada user yang terdaftar sebagai mahasiswa dan Dosen disesuaikan standar pengelolaan E-learning; - Pengelola E-learning institut / lembaga / unit / fakultas / jurusan tidak diperkenankan menambah user baru pada pengelola masing-masing tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data. - PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan	- Basis data pengelola *Learning Management System*

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User (Dosen/mahasiswa) menginputkan konten ke E-Learning sesuai dengan hak aksesnya;				Surat permohonan di tandatangani yang bersangkutan			
2	Memberikan wewenang terkait konten E-learning;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan konten;				Validasi data	5 menit	Validasi data	
4	Membuat fasilitas / tempat untuk konten E-learning;				Validasi data	5 menit	Hak akses pengelola E-learning	
5	Mengetes dan menginput fasilitas / tempat terkait konten E-learning (file/video);				User Id	5 menit	User Id valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database akses pengelola E-learning	

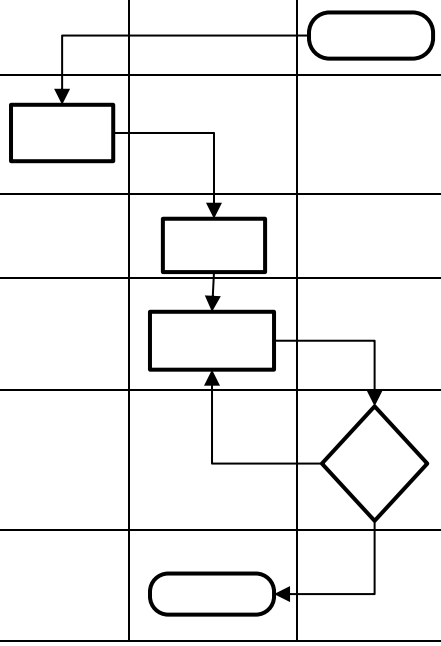


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENGISIAN KONTEN E-LEARNING

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pengguna memiliki Sikap teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - Calon pemilik akun memiliki *Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep sistem informasi manajemen pembelajaran interaktif. - Pemahaman terhadap aplikasi *Learning Management System* (LMS) - Pengguna sudah memiliki perangkat keras komputer (PC atau laptop)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses User Hotspot 2. SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus 3. SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal 4. SOP Pengajuan Permohonan Data 5. SOP Pengelolaan Website 6. SOP Pengelola E-Learning	- Perangkat keras komputer (PC / Laptop atau sejenis) - Perangkat lunak sistem (Windows/Linux) - Perangkat lunak aplikasi (Ms. Office, Open Office) - Aplikasi *Learning Management System* (LMS) - Jaringan internet (WIFI dan LAN)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pemberian akses pada user yang terdaftar sebagai mahasiswa dan Dosen disesuaikan standar pengelolaan E-learning; - Pengelola E-learning institut / lembaga / unit / fakultas / jurusan tidak diperkenankan menambah user baru pada pengelola masing-masing tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data. - PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan	- Basis data pengelola *Learning Management System*

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User (Dosen) menginputkan konten ke E-Learning sesuai dengan hak aksesnya;				Surat permohonan di tandatangani yang bersangkutan			
2	Memberikan wewenang terkait konten E-learning;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan konten;				Validasi data	5 menit	Validasi data	
4	Membuat fasilitas / tempat untuk konten E-learning;				Validasi data	5 menit	Hak akses pengelola E-learning	
5	Mengetes dan menginput fasilitas / tempat terkait konten E-learning (file/video);				User Id	5 menit	User Id valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database akses pengelola E-learning	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 PENGOLAHAN DATA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- *Mempunyai Attitude*/Sikap teliti,enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - *Memiliki Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep jaringan komputer, konsep database, security system, dan bahasa pemrograman; - *Memiliki Technical Skill*/Keahlian mampu mengelola sistem aplikasi transaksional dan terintegrasi.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses User Hotspot 2. SOP Pengajuan Akses Pengelola Web 3. SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal 4. SOP Pengajuan Permohonan Data	- Perangkat keras komputer (*Hardware*) - Perangkat Lunak Sistem (*System Software*) - Perangkat lunak aplikasi (*App. Software*) - Jaringan internet - Perlengkapan ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pemberian akses sistem hanya pada user yang telah melakukan validasi data - Pemberian akses sistem sesuai tupoksi pemohon berdasarkan SK Rektor yang terbaru - PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan	Sistem basis data pengguna sistem

No	**Aktivitas**	**Pelaksana**			**Mutu Baku**			**Ket.**
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User mengajukan permohonan;				Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan			
2	Memberikan tugas dan wewenang pemberian akses pemgolahan data;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi user pemohon;				Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan	5 menit	Validasi Data	
4	Membuat hak akses pengolah data;				Validasi data	5 menit	Hak akses pengolah data	
5	Mengetes hak akses pemohon;				User ID	5 menit	User Id valid	
6	Mendokumentasikan dan database pengolah data.						Database akses pengguna pengolah data	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 PERMOHONAN DATA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- *Mempunyai Attitude*/Sikap teliti,enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - *Memiliki Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep jaringan komputer, konsep database, security system, dan bahasa pemrograman; - *Memiliki Technical Skill*/Keahlian mampu mengelola sistem aplikasi transaksional dan terintegrasi.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses User Hotspot 2. SOP Pengajuan Akses Pengelola Web 3. SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal 4. SOP Pengajuan Permohonan Data	- Perangkat keras komputer (*Hardware*) - Perangkat Lunak Sistem (*System Software*) - Perangkat lunak aplikasi (*App. Software*) - Jaringan internet - Perlengkapan ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pemberian akses sistem hanya pada user yang telah melakukan validasi data - Pemberian akses sistem sesuai tupoksi pemohon berdasarkan SK Rektor yang terbaru - PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan	Pencatatan dan perekaman data pemohon

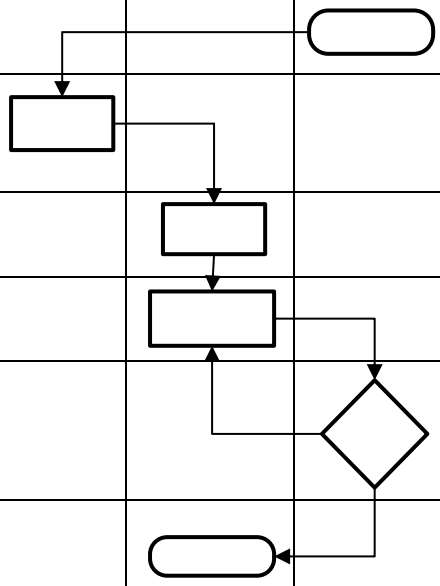
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User mengajukan permohonan;				Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan			
2	Memberikan tugas dan wewenang pemberian akses pemgolahan data;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi user pemohon;				Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan	5 menit	Validasi Data	
4	Menyiapkan data;				Sistem Basis Data	5 menit	Hak akses pengolah data	
5	Memeriksa dan melengkapi data				Data softfile	5 menit	Data softfile	
6	Mendokumentasikan data termohon						Fungsi basis data	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA** 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 UP-LOAD TUGAS DALAM E-LEARNING

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perpres Nomor 60 tahun 2024 tentang Universitas Islam Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Keputusan Menteri Agama RI No 168 tentang pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Agama; 3. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pengguna memiliki Sikap teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - Calon pemilik akun memiliki *Knowledge*/Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep sistem informasi manajemen pembelajaran interaktif. - Pemahaman terhadap aplikasi *Learning Management System* (LMS) - Pengguna sudah memiliki perangkat keras komputer (PC atau laptop)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengajuan Akses User Hotspot 2. SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus 3. SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal 4. SOP Pengajuan Permohonan Data 5. SOP Pengelolaan Website 6. SOP Pengelola E-Learning	- Perangkat keras komputer (PC / Laptop atau sejenis) - Perangkat lunak sistem (Windows/Linux) - Perangkat lunak aplikasi (Ms. Office, Open Office) - Aplikasi *Learning Management System* (LMS) - Jaringan internet (WIFI dan LAN)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Pemberian akses pada user yang terdaftar sebagai mahasiswa dan Dosen disesuaikan standar pengelolaan E-learning; - Pengelola E-learning institut / lembaga / unit / fakultas / jurusan tidak diperkenankan menambah user baru pada pengelola masing-masing tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data. - PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan	- Basis data pengelola *Learning Management System*

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengakses E-Learning;							
2	Memberikan wewenang terkait akses E-learning;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa mahasiswa pengakses konten;				Validasi Data	5 menit	Validasi data	
4	Memberikan izin akses konten E-learning;				Validasi data	5 menit	Hak akses pengelola E-learning	
5	Up-load tugas (file/video) di E-learning via halaman E-learning/E-mail Dosen;				User ID	5 menit	User Id valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database akses pengelola E-learning	



UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PEMINJAMAN BUKU

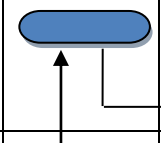
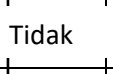
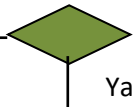
Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pustakawan,& Staff - Petugas yang meliliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran buku melaui OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan buku	- Komputer - Program Aplikasi Senayan - Scaning Barcode - Magnetic Desensitizer - ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
• Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan atau listrik padam maka proses peminjaman tidak bisa dilaksanakan./ bisa dilayankan secara manual / layanan maksimal 5 menit. • Jika pemustaka menggunakan kartu milik orang lain maka kegiatan peminjaman buku tidak dapat dilaksanakan	- Katalog Elektronik - Form Slip Peminjaman - Aplikasi Slims Versi 9 bulian

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan /staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menyerahkan Kartu Tanda Anggota (KTA) dan buku yang akan dipinjam kepetugas			- Komputer - Katalog Online (OPAC)	1 menit	Hasil cantuman Bilbiografi	
2	Pelaksana/petugas membuka database keanggotan, memastikan bahwa itu benar-benar kartu anggota bersangkutan (lihat,cocokan foto) jika ya maka proses peminjaman dapat dilaksanakan, jika bukan pemiliknya maka kartu anggota dikembalikan dan proses peminjaman tidak bisa dilaksanakan			- Buku - Kartu Anggota - Slip Peminjaman	1 menit	Buku yang akan dipinjam	
3.	Pelaksana meregistrasi transaksi melalui menscan barcode KTA mahasiswa/Memasukan NIM/NIP/No.Anggota				1 Menit	Buku yang akan dipinjam	
4	Pelaksana meregistrasi judul buku.dan menstempel buku			Komputer Aplikasi senayan	1 menit	Buku yang akan dipinjam	
5	Peminjaman selesai						

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGEMBALIAN BUKU

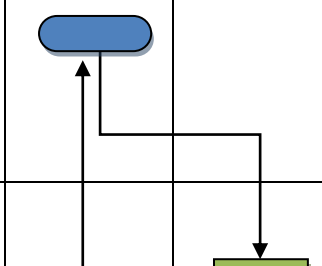
Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pustakawan, - Petugas yang meliliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran buku melaui OPAC - SOP Peminjaman buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan Buku	- Komputer - Aplikasi Slims Versi 9 bulian - Slip Pengembalian - Atk
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
- Jika pemustaka tidak mengembalikan buku tepat pada waktunya, maka akan dikenakan sanksi yang berlaku.	- Buku Induk/Katalog induk - Form Slip Pengembalian - Aplikasi Slims Versi 9 bulian

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan/ staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka/anggota menyerahkan kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan			- Komputer - Aplikasi senayan	0,5 menit	Komputer	
2	Memeriksa kartu anggota dan buku yang akan dikembalikan			- Komputer - Aplikasi senayan	0,5 menit	Buku yang akan di kembalikan	
3.	Memeriksa kondisi fisik buku dan status peminjaman dikomputer.			- Komputer - Aplikasi senayan	0,5 menit	Buku yang sudah di cek	
4.	Jika buku rusak, petugas menyampaikan sanksi kerusakan dan jika terlambat mengembalikan buku maka akan dikenakan sanksi keterlambatan pengembalian buku.			- Komputer - Aplikasi senayan	1 menit	Penggantian buku baru dan sanksi	
5	Meregistrasi transaksi dengan menscan barcode KTA mahasiswa dan Memasukan NIM/NIP/No.Anggota			- Komputer - Aplikasi senayan - Alat Scanner barcode	0,5 menit		
6	Mencocokan kode barcode buku yang tertera di status peminjaman yang tertera di komputer dengan buku yang dikembalikan			- Komputer - Aplikasi senayan - slip pengembalian	0,5 menit	Buku yang sudah dicek	
7	Mencari slip nama anggota pemustaka			From Slip pengembalian	1 menit	Slip Pengembalian	
8	Pengembalian Selesai						

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PERPANJANGAN PINJAM BUKU

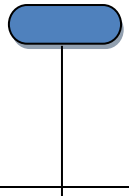
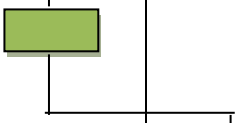
Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon	- Pustakawan - Petugas yang meliliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
• SOP Pengolahan bahan pustaka • SOP Pelayanan perpustakaan • SOP Kerjasama	1. Komputer 2. Program Aplikasi Senayan 3. Stempel perpanjangan 4. Atk
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
• Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan perpanjangan buku tidak bisa dilaksanakan • Jika pemustaka menggunakan kartu milik orang lain maka kegiatan perpanjangan buku tidak dapat dilaksanakan	- Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - From slip perpanjangan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pustakawan /staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka menyerahkan koleksi yang akan diperpanjang dan KTA ke petugas dengan menyertakan slip perpanjangan			Buku KTA	0,5 Menit	Buku KTA	
2	Pelaksana menscaning barcode KTA atau masukan nomor anggota dikolom regestrasi komputer			Komputer KTA	0,5 Menit		
3	Pelaksana mengecek status peminjaman koleksi,jika sudah 2x perpanjangan maka tidak bisa di perpanjang lagi, berarti buku dikembalikan			Komputer Aplikasi senayan	1 Menit	Buku yang akan diperpanjang	
4	Pelaksana memeriksa koleksi dari pemustaka.jika belum dicatat ulang nomar anggota,maka diminta pemustaka mencatat ulang nomor anggota di lembar slip perpanjangan.			Komputer Aplikasi senayan	1 Menit	Buku yang akan diperpanjang	
5	Input koleksi yang akan di perpanjang			Komputer Aplikasi senayan	1 menit	Buku yang akan diperpanjang	
6	Simpan data perpanjangan peminjaman buku, beri stempel waktu kembali pengembalian pada bahan perpustakaan yang diperpanjang waktu peminjamannya			Komputer Aplikasi senayan	1 Menit	Dokumen perpanjangan	
7	Kembalikan buku/bahan perpustakaan dan KTA kepada pemustaka			Komputer	0.5 Menit	Buku yang sudah diperpanjang	
8	Perpanjangan buku selesai						

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 KOLEKSI E-BOOKS ONLINE

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pustakawan - Petugas yang meliliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
• SOP Pengolahan bahan pustaka • SOP Pelayanan perpustakaan • SOP Kerjasama	- Komputer - Jaringan Internet - Program Aplikasi e-Lib Syekh Nurjati - Android
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
• Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan layanan e-books online tidak bisa diakses.	- Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Aplikasi E-Lib Syekh Nurjati

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemustaka	Pustakawan /staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka membuka dan mendowload pada aplikasi Play Store pilih E-Lib Syekh Nurjati (versi Android / MS)			- Komputer - Android - Jaringan Internet	5 Menit	Aplikasi	
2	Apabila sudah berhasil didownload, pemustaka mengikuti Langkah-langkah registrasi secara online yang tersedia di form isian.			Komputer KTA	0,5 Menit		
3	Apabila sdh berhasil registrasi petugas memvalidasi keaktivan keanggotaan			Komputer Aplikasi senayan	1 Menit	Buku yang akan diperpanjang	
4	Setelah di validasi dan diaktivasi Pemustaka buka kembali aplikasi e-lib Syekh Nurjati			Komputer Aplikasi senayan	1 Menit	Buku yang akan diperpanjang	
5	Layanan koleksi e-book sudah bisa diakses dan pemustaka dapat meminjam e-books.						
7	Selesai						

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 KOLEKSI KHUSUS CIREBONESE CORNER

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pustakawan - Petugas yang meliliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran buku melaui OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan bahan pustaka	- Komputer - Program Aplikasi Slims versi 9 - Scaning Barcode
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
• Koleksi Cirebonese corner tidak bisa dipinjam, hanya bisa dibaca di tempat dan bisa di fotocopi.	Katalog induk (OPAC)

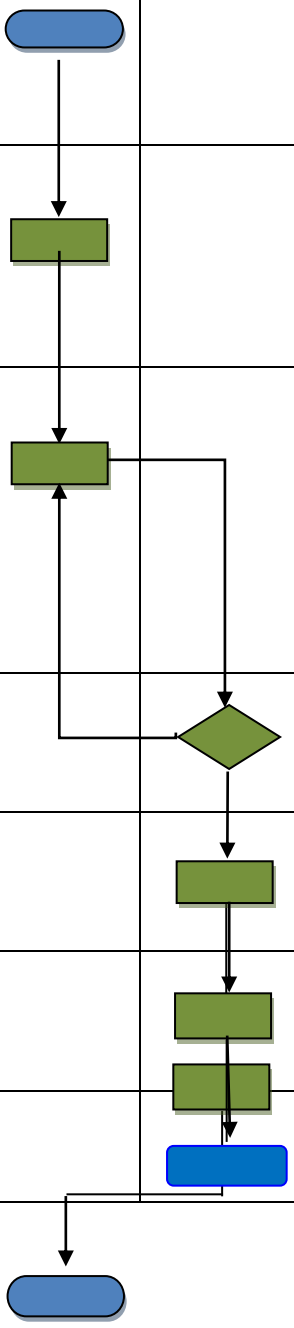
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan /staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan mengisi presensi kunjungan			Buku presensi kunjungan	0,5 menit	Hasil cantuman Bilbiografi	
2	Pelaksana menjelaskan tata tertib tentang pelayanan koleksi cirebonese corner.			Tata tertib	1 menit	Buku yang akan dipinjam	
6	Pelayanan kol. Cirebonese corner selesai				1 menit	Slip pinjaman	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PEMBUATAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN ONLINE

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pustakawan & Staff - Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran buku melaui OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan bahan pustaka	- Alikasi Slims versi 9 - Komputer - Printer - Alat cetak kartu - Alat potong kartu - Laminasi - ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Anggota akan dibuatkan Kartu Anggota Perpustakaan jika persyaratannya terpenuhi.	- Buku induk - Formulir keanggotaan - Form ID-Card

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan/ staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka mengajukan permohonan untuk menjadi anggota perpustakaan secara online			Formulir kenaggotaan	1 menit	Formulir keaggotaan	
2	Pemustaka melengkapi persyaratan menjadi anggota dengan mengisi biodata pemustaka secara online			- Mengisi biodata kenggotaan pada form - Foto 2x3 berwarna= 2 buah	1 menit	Formulir keanggotaan yang sudah lengkap	
3	Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, Jika persyaratan kenggotaan sudah lengkap, proses pencetakan kartu dan jika persyaratn belum lengkap dikembalikan kepada calon anggota			- biodata kenggotaan pada form Foto 2x3 berwarna 2 buah	1 menit	Formulir keanggotaan sudah lengkap	
4	Staff memasukan data keanggotaan di database (Aplikasi) Perpustakaan			Aplikasi senayan/slims	2 menit	Biodata pemustaka	
6	Staff siap mencetak kartu			Komputer Dan alat cetak kartu	5 menit	Kartu anggota perpustakaan	
7	Kartu sudah selesai dicetak dan serah terima kartu kepada pemustaka			Kartu Anggota	0,5 menit	Hasil akhir KTA	
8	Kartu sudah siap digunakan oleh anggota perpustakaan						



UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 HASIL PENELITIAN DOSEN

Dasar Hukum:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
Keterkaitan:
- SOP Pelayanan Peminjaman buku - SOP Pelayanan Pengembalian buku - SOP Pengadaan bahan pustaka
Peringatan:
Koleksi hasil penelitian para dosen tidak dapat dipinjamkan, hanya dapat dibaca di tempat dan dapat difotocopi

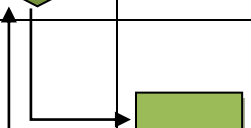
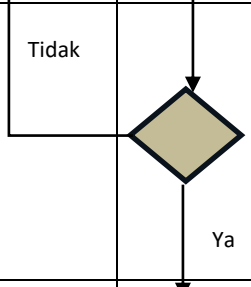
Kualifikasi:
- Pustakawan & Staff - Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer - Petugas yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
- Jaringan Internet - Komputer - ATK
Pencatatan dan Pendataan
- Buku induk elektronik - Formulir penyerahan skripsi dan tesisi

No	Aktivasi	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan/staff		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan mengisi presensi kunjungan				Buku kehadiran pengunjung	0,5 menit	Buku kehadiran pengunjung	
2.	Petugas mengarahkan kepada pemustaka bahwa koleksi hasil penelitian dosen tidak bisa dipinjamkan akan tetapi hanya baca ditempat.				- Koleksi - Meja baca - Ruang ber-AC	1 menit	Koleksi yang dibaca	
3.	Pemustaka selesai membaca koleksi hasil penelitian dosen				- Koleksi	0,5 menit	Koleksi sdh dibaca	
4.	Selesai				-			

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 SURAT KETERANGAN BEBAS PINJAM PUSTAKA (SKBPP)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pustakawan - Memiliki keahlian dalam komputer - Memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pelayanan Peminjaman - SOP Pelayanan Pengembalian	- Jaringan Internet - Komputer - Printer - ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika Pemustaka meminjam buku dan belum dikembalikan maka staff tidak ada akan membuatkan SKBPP	- Katalog elektronik - Program aplikasi SKBPP - SKBPP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.
		Pemustaka/ Anggota	Pelaksana 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka minta dibuatkan SKBPP untuk syarat mengikuti Wisuda dan pengambilan Ijazah			- Fc Cover skripsi /tesis - Kartu Anggota Perpustakaan - Sumbangan alumni berupa buku terbaru dan subjeknya disesuaikan dengan jurusan masing2	0,5 menit	- Fc Cover skripsi /tesis - Kartu. Anggota Perpustakaan - Sumbangan alumni berupa buku terbaru dan subjeknya disesuaikan dengan jurusan masing2	
2	Pemustaka meminta ke staff untuk menjelaskan persyaratan pengajuan SKBPP			- Fc Cover skripsi dan tesis - K Anggota Perpustakaan - Sumbangan alumni berupa buku terbaru dan subjeknya disesuaikan dengan jurusan masing-masing	1 menit	- Fc Cover skripsi dan tesis - K Anggota Perpustakaan - Sumbangan alumni berupa buku terbaru dan subjeknya disesuaikan dengan jurusan masing-masing	
3	Staff menerangkan persyaratan untuk pembuatan SKBPP			sda	1 menit	sda	
4	Pelaksana mengecek data pemustaka dalam databese perpustakaan			- Kartu anggota perpustakaan - Jaringan komputer - Aplikasi senayan	0,5 menit	Masih terdaftar sebagai peminjam atau sudah mengembalikan pinjaman	
5	Pelaksana membuatkan SKBPP jika pemustaka tidak memiliki pinjaman. Jika pemustaka mempunyai pinjaman maka pembuatan SKBPP ditolak, dikembalikan ke pemusataka untuk menyelesaikannya di bagain pengembalian buku			- Komputer - Program aplikasi SKBPP	0,5 menit	SKBPP	
6	Pelaksana membuatkan SKBPP dengan program aplikasi yang tersedia			- Komputer - Printer	2menit	SKBPP	
7	Pemustaka menerima SKBPP yang sudah diberikan stempel dan ditandatangani Serta SKBPP diterima dan di tanda tagani oleh pemustaka/alumni				0,5 menit	SKBPP yang sudah diberi stempel dan ditandatangani Tanda terima SKBPP di tandatangini oleh Pemustaka/Alumni	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 LAYANAN FOTOCOPI BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Petugas yang memiliki keahlian dalam mengoperasikan mesin fotocopi - Tanggungjawab dan disiplin
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	- Mesin Fotocopi - ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika terjadi pemadaman listrik/listrik mati maka layanan fotocopi tidak bisa dilaksanakan.	- Buku Laporan - Form Foto Copy

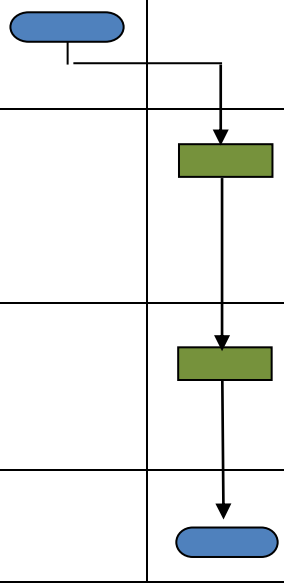
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan / Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Pemustaka menyerahkan buku yang akan difoto copy ke petugas			- Mesin fotocopi - ATK	0,5 menit/buku	buku	
4	Pelaksana menerima dan memeriksa bahan pustaka yang dipesan pemustaka			- Mesin fotocopi - Nota fotocopi - ATK	1 menit/buku	buku	
5	Pelaksana mendata dan mencatat bahan pustaka yang akan difoto copy			- Nota fotocopi - ATK	1 menit	buku	
6	Pelaksana memproses fotocopi			- Mesin fotocopi	1 menit	buku	
7	Foto selesai					Hasil Foto copy	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PELAKSANAAN LAYANAN LEMARI LOCKER (PENITIPAN TAS /BARANG)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Tanggungjawab dan disiplin
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
-	- Lemari locker - Kunci locker - Identitas pemustaka (KTP,SIM,KTA) sebagai jaminan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika barang bawaan (tas,laptop,HP dll) tidak dititipkan kebagian locker, maka kehilangan ditanggung pemustaka.	Buku Laporan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan menitipkan TASkepetugas			- Lemari locker - Kunci Locker	0,5 menit/	TAS/Buku	
2	Pemustaka menyerahkan identitas diri berupa (KTP,SIM) kepada petugas sebagi jaminan pinjam kunci loker			Buku	1 menit	TAS /buku	
3	Pelaksana memproses permohonan pemustaka untuk memanfaatkan loker			- Lemari loker - Kunci loker	1 menit/buku	Buku	
4	Selesai						



UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 BIMBINGAN PENELUSURAN INFORMASI VIA KATALOG ONLINE (OPAC)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	- Jaringan Komputer - Akses Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika terjadi pemadaman listrik penelusuran informasi via katalog online tidak bisa dilaksanakan	- Katalog Elektronik - Buku

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan meminta informasikepetugas untuk membantu mencari informasi via OPAC			- Katalog Online (OPAC)	0,5 menit/orang	Informasi	
2	Petugas membimbing pemustaka untuk membantu menemukan informasi yang dia cari via OPAC			Katalog Online (PAC)	2 menit	Informasi	
3	Selesai			-			

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGAJUAN PERMOHONAN JUDUL BUKU

Dasar Hukum:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
Keterkaitan:
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi
Peringatan:
Jika permohonan judul buku tidak lengkap (pengarang, penerbit) / buku-buku tersebut sdh tidk terbit lagi maka pengadaan buku tidak dilaksanakan.

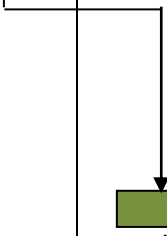
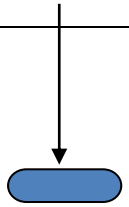
Kualifikasi:
- Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian komputer
Peralatan/Perlengkapan:
- Katalog Online (OPAC) - Jaringan Komputer - Akses Internet
Pencatatan dan Pendataan
- Blangko permohonan judul buku

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan meminta informasikepetugas berkaitan dengan permohonan judul buku di karenakan di perpustakaan belum dimiliki.			- Blangko permohonan judul buku	1 menit/orang	Informasi	
2	Petugas menjelaskan dan memberikan blangko permohonan judul buku untuk di inventarisir sebagai bahan untuk pengadaan buku.			Blangko permohonan judul buku dan ATK	1 menit	Informasi	
3	Selesai						

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 KEGIATAN SHELVING (PENJAJARAN KOLEKSI DI RAK)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pustakawan dibantu Staff
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	- Troli Buku
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
.	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pustakawan membuat juknis tentang shelving			- Komputer - ATK	2 menit/orang	Juknis	
2	Staff mengkelompokan dan menyortir buku berdasarkan nomor klass baik yang ada di meja baca maupun yang ada di rak buku.			Blangko permohonan judul buku dan ATK	1 menit	Informasi	
3	Setelah selesai pengelompokan buku berdasarkan no.klass, kemudian di jajarkan di rak berdasarkan no.klasisifikasi dari yang terkecil sampai terbesar serta mengurutkan abjad tajuk entri utama dan judul buku yang ada						

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 KEGIATAN TOCK OPNAME

Dasar Hukum:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
Keterkaitan:
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi
Peringatan:
.

Kualifikasi:
- Pustakawan dibantu Staff
Peralatan/Perlengkapan:
- Troli Buku - Aplikasi Slims - Printer - ATK
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pustakawan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pustakawan membuat juknis tentang Stock Opname			- Komputer - ATK - Print	10 menit/orang	Juknis	
2	Menyiapkan perlengkapan Stock Name			Buku, ATK, Komputer, Print,	5 menit	Informasi	
3	Staff mulai mengecek seluruh koleksi yang ada di rak.			Troli, Blangko,Buku,	Menyesuaikan		
4	Staf mendata koleksi yang ada dan yang hilang/tidak ada			Komputer, Daftar judul buku	Menyesuaikan		
5	Membuat laporan kegiatan stock name			Komputer, print	10 menit		

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	034 / P.I / MORA 07.05 / 2023
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2015
		Tanggal Revisi	11 Desember 2023
		Tanggal Efektif	01 Januari 2023
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENGGUNAAN MESIN ANTRIAN

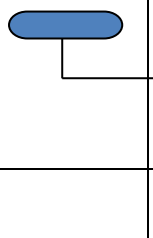
Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	- Pustakawan dibantu Staff
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan peminjama buku -	- Mesin antrian
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
.	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		pemustaka	pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka mengambil slip antrian			- Mesin antrian	0.5 menit/orang	Juknis	
2	Pemustakan dapat panggilan no. antrian dan menyerahkan slip antrian ke petugas untuk mendapatkan pelayanan			Slip antrian	1 menit	pelayanan	
3	Petugas mulai melayani pemustaka			komputer	1 menit	Kepuasan pepustaka	
4	Pelayanan selesai.						

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PRESENSI KUNJUNGAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama	- Pustakawan dibantu Staff
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Antrian - SOP layanan sirkulasi	- 1 unit layar monitort untuk presensi kunjungan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
.	- Mesin aplikasi

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan mengisi presensi kunjungan dengan men scan no anggota yang tertera di kartu anggota			- Layar presensi kunjungan - Kartu anggota	0.5 menit/orang	Juknis	
2	Staff mempersilahkan masuk pemustaka melalui pintu masuk			Pintu masuk otomatis	0.5 menit	Informasi	
3	Selesai						

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 KOLEKSI KARYA ILMIAH(SKRIPSI,TESIS & DISERTASI) MELALUI REPOSITORY

Dasar Hukum:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
Keterkaitan:
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan peminjama buku
Peringatan:
Apabila system / server mengalami problem shooting, maka layanan koleksi karya ilmiah melalui Repository tidak dapat diakses.

Kualifikasi:
- Pustakawan dibantu Staff - Petugas yang memiliki / mampu mengoperasikan komputer
Peralatan/Perlengkapan:
- Aplikasi E-Print Repository - Komputer terkoneksi jaringan - Android
Pencatatan dan Pendataan
- Aplikasi E-Print Repository

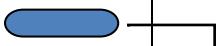
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		pemustaka	pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas mengarahkan kepada Pemustaka untuk membuka laman Repository untuk dapat mengakses koleksi karya ilmiah (skripsi,tesis dan disertasi)			- Komputer - Akses Jaringan Internet	0.5 menit/orang	Alamat Repository	
2	Setelah Pemustaka menemukan dan dapat membuka laman repository maka mengakses melalui judul,subjek, tahun dan penulis			Aplikasi Eprint	1 menit	Aplikasi Eprint	
3	Informasi yang di cari sudah ketemu,			komputer	1 menit	Informasi	
4	Pelayanan selesai.						

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 KOLEKSI SERIAL(JURNAL & MAJALAH)

Dasar Hukum:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
Keterkaitan:
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan peminjama buku
Peringatan:
Koleksi Serial ini tdak dapat dipinjam, hanya dibaca ditempat dan dapat dipotocopy

Kualifikasi:
- Pustakawan dibantu Staff - Petugas yang memiliki / mampu mengoperasikan computer - Petugas yang memiliki kemampuan untuk mengolah koleksi
Peralatan/Perlengkapan:
- Komputer - Printer - ATK - Aplikasi Slims
Pencatatan dan Pendataan
- Aplikasi E-Print Repository

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang dan mengisi presensi kunjungan yang sudah disediakan			- Komputer - Akses Jaringan Internet	0.5 menit/orang	Alamat Repository	
2	Pelaksana menjelaskan tata tertib tentang pelayanan koleksi Serial			Aplikasi Eprint	1 menit	Aplikasi Eprint	
3	Informasi yang di cari sudah ketemu,			komputer	1 menit	Informasi	
4	Pelayanan selesai.						

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 KOLEKSI BRILLE

Dasar Hukum:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 158 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
Keterkaitan:
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengembalian buku - SOP Perpanjangan peminjama buku
Peringatan:
Koleksi ini tdak dapat dipinjam, hanya dibaca ditempat bagi penyamdang disabilitas

Kualifikasi:
- Pustakawan dibantu Staff - Petugas yang memiliki kemampuan untuk mengolah koleksi BRILLE
Peralatan/Perlengkapan:
- Komputer - Printer - ATK - Aplikasi Slims
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		pemustaka	pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka (disabilitas) datang dan mengisi presensi kunjungan yang sudah disediakan			- Meja baca khusus - Ruangan khusus	0.5 menit/orang		
2	Pelaksana menjelaskan tata tertib tentang pelayanan koleksi ini			Tata Tertib	1 menit	Tata tertib	
3	Koleksi hanya dapat di baca ditempat			Koleksi	1 menit	Koleksi	
4	Pelayanan selesai.						

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 RESERVASI & DELIVERY KOLEKSI

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	- Pustakawan, - Staff /Petugas.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran buku melaui OPAC - SOP Peminjaman buku - SOP Perpanjangan buku - SOP Pengadaan Buku	- Komputer - Aplikasi Slims Versi 9 bulian - Akses Internet - Atk
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
- Jika buku yang dipesan ada, maka akan diproses dan akan diberitahukan kepada pemustaka	- Buku Induk/Katalog induk - Form Slip Pengembalian - Aplikasi Slims Versi 9 bulian

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pustakawan/ staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka/anggota Mencari buku via katalog (OPAC)			- OPAC	5 menit	Komputer	
2	Pemustaka mencatat buku yang akan dipesan, dan menghubungi petugas serta mengirim data buku,KTA yang akan dipinjam ke petugas.			- Komputer - Aplikasi senayan	1 menit	Buku yang akan di kembalikan	
3.	Petugas menerima dan mencari ketersediaan buku di rak.			- Buku di Rak	5 menit	Buku yang sudah di cek	
4.	Jika koleksi tersedia, maka petugas akan menginformasikan ke pemesan dan mengkonfirmasi alamat pengiriman, biaya pengiriman, dan aturan tanggal kembali dan prosedur pengembalian, serta nomor WA yang aktif.			- Komputer - Aplikasi senayan - Email/WA - Jaringan Internet	5 menit	- Biaya pengiriman Buku.	
5	Petugas mengirim buku ke pemesan sesuai aturan yang berlaku			- JNE - Tiki	10 menit	Buku yg dipesan	
6	Pemesan menginformasikan ke petugas jika buku sudah diterima.			- Komputer - Aplikasi senayan	1 menit	Buku sudah diterima	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 DIGITAL LIBRARY

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	- Pustakawan,& Staff - Petugas yang meliliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran buku melaui OPAC - SOP Penelusruan Informasi melalui Repository - SOP Layanan e-Books	- Komputer - Akses Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	- Komputer

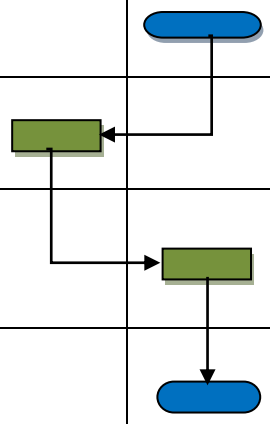
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemustaka datang untuk mengakses informasi			- Surat	1 menit	Surat	
2	Pemustaka mengisi presensi pengunjung			Buku surat	1 menit	Buku Surat	
3.	Pemustaka konsultasi ke bagi.Custamer Service			Surat	1 Menit	surat	
4	Pelaksana mengarahkan pemustaka untuk menggunakan perangkat yang sudah tersedia di ruangan.						
5	Pemustaka siap mengakses informasi						
6.	Selesai						

UINSSC	**KEMENTERIAN AGAMA RI** UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 SANKSI KETERLAMBATAN PENGEMBALIAN BUKU

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	- Pustakawan,& Staff - Petugas yang meliliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pelayanan Peminjaman Buku - SOP Pelayanan Pengembalian pinjaman buku - SOP Pelayanan Perpanjangan peminjaman buku	- Komputer - Akses Internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	- Komputer

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemustaka	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Menginformasikan keterlambatan kepada pemustaka,Via Email /Chat			- Surat	1 menit	Surat	
2	Pemustaka merespon dan mengembalika buku			Buku surat	1 menit	Buku Surat	
3.	Pelaksana mengecek melalaui aplikasi pengembalian buku			Surat	1 Menit	surat	
4	Jika terdapat keterlambat atan , dikenakan sanksi (Sanksi disesuaiakan dengan ketentuan yang berlaku)						



,

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PERMOHONAN IJIN KUNJUNGAN KE PERPUSTAKAAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
- Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). - KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.	- Pustakawan,& Staff - Petugas yang meliliki keahlian dalam mengoperasikan komputer.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Kerjasama antar perpustakaan	- Komputer - Buku Surat
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Surat permohonan sebaiknya dikirim 1-2 hari sebelum Pelaksanaan,	- Komputer

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengirim Surat Permohonan iIjin Berkunjung ke perpustakaan			- Surat	0 menit	Surat	
2	Surat diterima dan dikonsultasikan dengan kepala Perpustakaan, untuk ditindaklanjuti.dan dijawab.			- Surat - Buku surat	5 menit	- Surat - Buku surat	
3.	Surat jawaban dikirim kembali ke pemohon (via e-mail/WA)			Surat	5 Menit	surat	
4	Menunggu pelaksanaan kedatangan kunjungan						
5.	Selesai						

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA CETAK(BUKU)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden (Perpres) RI Nomor 60 Tahun 2024 tentang UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon
2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP).
3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
5. Kemenkeu RI No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon sebagai BLU.

Kualifikasi:

1. Pustakawan
2. Staff yang memiliki keahlian dalam komputer
3. Staff yang memiliki keahlian dalam pengolahan koleksi

Keterkaitan:

- SOP Penelusuran informasi di OPAC
- SOP Pengadaan Buku
- SOP Pelayanan Bahan Pustaka

Peralatan/Perlengkapan:

1. Indeks / Abstrak,Tajuk subjek,Jaringan Internet
2. Komputer
3. Aplikasi Slims
4. Printer
5. ATK
6. DDC edisi 22
7. E-DDC -23
8. AACR2 edisi
9. Klasifikasi Islam

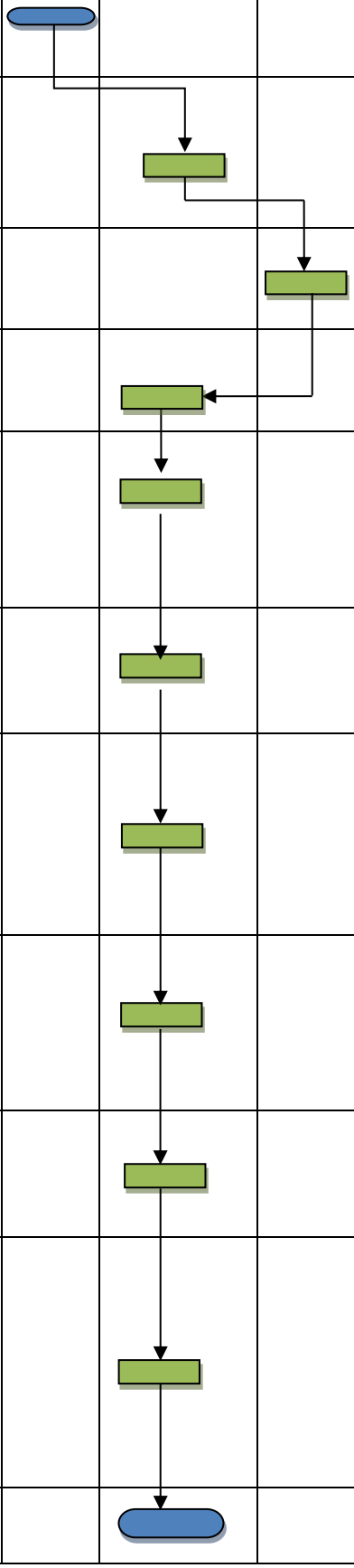
Peringatan:

Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan/input data buku tidak bisa dilaksanakan. Pengolahan buku bisa dilaksanakan secara manual (hanya bisa mengklasifikasi dan stempel buku).

Pencatatan dan Pendataan

- Buku Induk/Katalog induk (OPAC)
- Form Lembar Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala	Bag, Pengolahan	Bag, pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala perpustakaan menugaskan kepada pelaksana untuk mengolah buku.				Surat Tugas	1 menit	Surat tugas pengolahan buku	
2	Pelaksana Membuat juknis pengolahan				Juknis pengolahan buku	2 menit	Dokumen Juknis pengolahan buku	
3	Menerima buku dari bagian pengadaan				Buku Daftar judul buku	1 menit	Buku yang siap diolah	
4	Melakukan pra kegiatan (menyiapkan ATK,Jaringan komputer				ATK komputer	2 menit	Kelengkapan pengolahan	
5	Melaksanakan kegiatan pengolahan buku (memberikan cap stempel kepemilikan, stempel inventarisasi dan stempel rahasia (ciri khusus)				- ATK - Stempel	0,5 menit	Buku yang sudah distempel	Untuk 1 eks
6	Memilah buku berdasarkan koleksi umum dan islam				Buku pedoman klasifikasi islam dan umum	1 menit	Buku yang sudah diklasifikasi	Untuk 1 eks
7	Mengecek cantuman bibliografi buku pada aplikasi Jika buku sudah ada maka ditambahkan copi buku dan dilakukan proses finishing (*barcoding,labeling*).Jika buku belum terdaftar maka dibuat deskripsi fisik buku pada lembar kerja baru secara manual				- komputer - Aplikasi senayan - Lembar isian diskripsi bibliografi buku	1 menit	Hasil cantuman bibliografi	Untuk 1 eks
8	Menentukan klasifikasi buku dan tajuk subjek berdasarkan DDC edisi 22 dan ringkasan tajuk subjek serta memberikan nomor registrasi pada buku.				- DDC edisi 22 - Klasifikasi islam - Daftar Tajuk subjek	2 menit	Buku yang sudah diberi nomor klass dan tajuk subjek	Untuk 1 eks
9	Melakukan entri data pada data base perpustakaan melalui aplikasi Senayan				- Komputer - LK yang sudah di tulis manual	1 menit	Data base	Untuk 1 eks
10	Melakukan proses finising (pemasangan atribut buku label,barcode,sensormatic dan slip kartu pengembalian di lembar akhir buku)				- Komputer - Printer - Kertas label dan barcode - Sensormatic - Slip pengembalian	2 menit	Buku yang siap dilayankan	Untuk 1 eks
11	Buku siap dilayankan							



UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGOLAHAN KOLEKSI E-BOOKS

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP).
3. KMA No. 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;
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;

Kualifikasi:

1. Pustakawan
2. Staff yang memiliki keahlian dalam komputer
3. Staff yang memiliki keahlian dalam pengolahan koleksi

Keterkaitan:

- SOP Penelusuran informasi di OPAC
- SOP Pengklasifikasian

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer terkoneksi internet
2. android
3. computer
4. Aplikasi e-lib Syekh Nurjati

Peringatan:

1. Ada beberapa type Android yang tidak support terhadap aplikasi E-Lib sehingga tdk dapat mendownload aplikasi ini.
2. Jaringan Wiffi internet hrs kuat, kalau jaringan wiffi/kuata lemah tdk dapat mengakses dan mendownload aplikasi ini.

Pencatatan dan Pendataan

- E-Katalog
- Aplikasi e-Lib Syekh Nurjati

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala	Bag, Pengolahan	Bag, pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala perpustakaan menugaskan kepada pelaksana pengolahan untuk mengolah Koleksi e-books				Surat Tugas	1 menit	Surat tugas pengolahan koleksi e-books	
2	Menindaklanjuti instruksi dari kepala perpustakaan dengan membuat juknis pengolahan				Juknis pengolahan e-books	2 menit	Dokumen Juknis pengolahan koleksi e-books	
3	Menerima daftar judul e-books dari bagian pengadaan bahan pustaka				Daftar judul koleksi e-books	1 menit	e-books yang siap diolah	
4	Aplikasi layanan e-books sudah tersedia dari penyedia lengkap dengan jumlah koleksi e-booksnya dan dilengkapi dengan sirkulasi (peminjaman dan baca)				- Komputer, - jaringan internet, Android	5 menit	E-books siap diakses	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGOLAHAN KOLEKSI KARYA ILMIAH / TUGAS AHIR (SKRIPSI,TESIS & DISERTASI)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	- Indeks / Abstrak - Tajuk subjek - Jaringan Internet - Komputer - ATK - DDC edisi 22 - E-DDC - Klasifikasi islam - CD/Hardisk eksernal
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	- Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Form Lembar Kerja - Aplikasi Slims Versi 9 Bulian

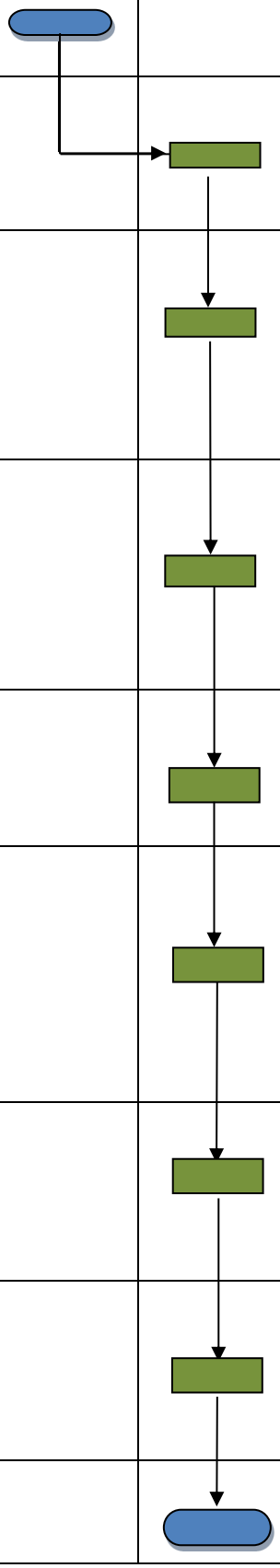
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bag.Pengadaan	Bag. Pengolahan	Bag. Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Pengolahan Menerima skripsi/tesis/Disertasi dari bagian Pengadaan.					0,5 menit	SKRIPSI/ TESIS	
2	Bagian pengolahan Melakukan pra kegiatan (menyiapkan ATK,Jaringan komputer				- Jaringan komputer - ATK - printer	1 menit	Dokumen Juknis pengolahan karya ilmiah	
3	Melaksanakan kegiatan pengolahan skripsi/tesis dimulai dengan memberikan cap stempel kepemilikan dan stempel rahasia (ciri khusus)				stempel	0,5 menit	Dokumen berita acara	
4	Memberikan tanda pembeda pada punggung skripsi dengan pita warna sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperpustakaan				- Pita - Solasi - Gunting - penggaris	1 menit	Kelengkapan pengolahan	Untuk 1 eks
5	Membuat deskripsi fisik skripsi,tesis & disertasi pada lembar kerja secara manual				ATK Lembar kerja	1 menit	Lembar kerja	
6	Menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subjek berdasarkan DDC edisi 22 dan Daftar tajuk subjek serta memberikan nomor register.				- DDC edisi 22 - Klasifikasi islam - Daftar Tajuk subjek	1 menit	Skripsi yang sudah diberi nomor klass dan subjek	
7	Melakukan entri data pada data base perpustakaan melalui aplikasi senayan				Komputer Aplikasi senayan	1 menit	Data base	
9	Melakukan pemasangan label pada punggung skripsi				Komputer Printer ATK	1 menit	Skripsi yang sudah dilabel	
10	Selesai Skripsi,tesis & disertasi siap di layankan							

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003S

SOP PENGOLAHAN KOLEKSI LAPORAN PENELTIAN DOSEN

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - Pengatalogan deskriptif - Pengindeksan subjek - Klasifikasi	- Indeks / Abstrak - Tajuk subjek - Jaringan Internet - Komputer - ATK - DDC edisi 22 - Klasifikasi islam - CD/Hardisk eksernal
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	- Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Form Lembar Kerja - Aplikasi Slims versi 9 Bulian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LP2M	Bag. Pengolahan	Bag. Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima koleksi Laporan penelitian Dosen dari LP2M					0,5 menit	SKRIPSI/TESISS	
2	Melakukan pra kegiatan pengolahan (menyiapkan ATK,Jaringan komputer				ATK & komputer	1 menit	Kelengkapan pengolahan	Untuk 1 eks
3	Melaksanakan kegiatan pengolahan Lapen dimulai dengan memberikan cap stempel kepemilikan dan stempel rahasia (ciri khusus)				ATK & komputer	1 menit	lapen yang sudah distempel	
4	Memberikan tanda pembeda pada punggung Lapen dengan pita warna sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperpustakaan				ATK	1 menit	lapen yang sudah diberi tanda	
5	Membuat deskripsi fisik lapen pada lembar kerja secara manual				ATK Lembar kerja	1 menit	Lembar kerja	
6	Menentukan nomor klasifikasi dan tajuk subjek berdasarkan DDC edisi 22 dan Daftar tajuk subjek serta memberikan nomor registrasi pada lapen, jurnal & majalah				DDC edisi 22 Klasifikasi islam Daftar Tajuk subjek	2 menit	lapen yang sudah diberi nomor klass dan subjek	
7	Melakukan entri data pada data base perpustakaan melalui aplikasi senayan				Komputer Aplikasi senayan	1 menit	Data base	
9	Melakukan pemasangan label pada punggung lapen				Komputer Printer ATK	1 menit	lapen yang sudah dilabel	
10	Selesai Laporan Penelitian siap di layankan							



UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGOLAHAN KOLEKSI SERIAL (JURNAL & MAJALAH)

Dasar Hukum:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
Keterkaitan:
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - Pengatalogan deskriptif - Pengindeksan subjek - Klasifikasi
Peringatan:
Jika terjadi Pemadaman Listrik kegiatan pengolahan Jurnal dan Majalah tidak bisa dilaksanakan.

Kualifikasi:
- Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
- Komputer - Jaringan Internet - ATK - Aplikasi Slims versi 9 bulian
Pencatatan dan Pendataan
Katalog (OPAC)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala	Bag. Pengolahan bahan pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala perpustakaan menugaskan kepada pelaksana bag. pengolahan untuk mengolah koleksi Jurnal & Majalah				1 menit		
2	Menindaklanjuti instruksi dari kepala perpustakaan dengan membuat juknis pengolahan koleksi Jurnal & Majalah			Juknis	1 menit	Dokumen juknis	
3	Melakukan pra kegiatan pengolahan (menyiapkan ATK, Komputer,printer ,stempel)			ATK & komputer	1 menit	Kelengkapan pengolahan	
4	Pemberian stempel dan pemasangan call number pada jurnal dan majalah			Stempel, label	1 menit	Stempel, label	
5	Jurnal dan majalah siap dilayankan						

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Kepala Biro AUAK,	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENGOLAHAN E-KLIPING

Dasar Hukum:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
Keterkaitan:
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengolahan Bahan Pustaka
Peringatan:
Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan e-kliping tidak bisa dilaksanakan

Kualifikasi:
- Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
- Jaringan Internet - Scanner - Komputer ATK
Pencatatan dan Pendataan
Aplikasi Slims versi 9 bulian

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala	Bag. Pengolahan bahan Pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala perpustakaan menugaskan kepada pelaksana bag. pengolahan untuk mengolah e-klipping				1 menit	Surat Tugas	
2	Menindaklanjuti instruksi dari kepala perpustakaan dengan membuat juknis pengolahan koleksi e-klipping			Juknis	1 menit	Dokumen juknis	
3	Melakukan pra kegiatan pengolahan (menyiapkan ATK,Jaringan komputer,scanner)			ATK & Komputer,scanner, kumpulan artikel	1 menit	Kelengkapan pengolahan	
4	Melakukan seleksi artikel dari berbagai surat kabar			ATK, gunting, lem kertas, surat kabar	1 menit	Artikel	
5	Menempel artikel yang sudah terpilih di kertas A4,			ATK, lem	1 menit	Artikel	Untuk 1 eks
6	Setelah proses penempelan selesai, kemudian proses menscann.			Komputer Jaringan internet	2 menit	Artikel yang sudah di scann	
7	Mengedit hasil scanner dan mengonvert dalam bentuk format pdf.			Komputer Jaringan internet Aplikasi senayan	1 menit	File sydah dalam bentuk pdf	
8	Memberi watermaks pada file hasil scanner yang sdh di edit.			Lemari cd	1 menit	File sydah dalam diwatermaks	
9	Memburning file yang sudah di edit kedalam CD.			Kompeter Jaringan komputer	2 menit	CD / softcopy	
10	Memberi atribut pada CD berupa label, no.register, & Call number				2 menit	CD yang sudah di beri atribut	
11	Proses Pengolahan Digitalisasi E-klipping selesai					e-klipping	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGOLAHAN KOLEKSI KHUSUS CIREBONESE CORNER

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	- Indeks / Abstrak - Tajuk subjek - Jaringan Internet - Komputer - Aplikasi senayan - Printer - ATK - DDC edisi 22 - AACR2 edisi - Klasifikasi Islam
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan	- Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Form Lembar Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bag, Pengadaan	Bag. Pengolahan bahan pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima koleksi(buku) dari bagian pengadaan			Buku Daftar judul buku	1 menit	Buku yang siap diolah	
2	Melakukan pra kegiatan pengolahan (menyiapkan ATK,Jaringan komputer			ATK komputer	2 menit	Kelengkapan pengolahan	
3	Melaksanakan kegiatan pengolahan buku dimulai dengan memberikan cap stempel kepemilikan, stempel inventarisasi dan stempel rahasia (ciri khusus)			ATK & Komputer,scanner, kumpulan artikel	1 menit	Kelengkapan pengolahan	
4	Memilah buku berdasarkan koleksi umum dan islam			Buku pedoman klasifikasi islam dan umum	1 menit	Buku yang sudah diklasifikasi	Untuk 1 eks
5	Mengecek cantuman bibliografi buku pada database perpustkaan melalui aplikasi senayan.Jika buku sudah ada maka ditambah copi buku berdasarkan nomor registrasi yang berlaku dan dilakukan proses finishing (*barcoding,labeling* dlsb).Jika buku belum terdaftar maka dibuat deskripsi fisik buku pada lembar kerja baru secara manual			- komputer - Aplikasi senayan - Lembar isian diskripsi bibliografi buku	1 menit	Hasil cantuman bibliografi	Untuk 1 eks
6	Menentukan nomor klasifikasi buku dan menentukan tajuk subjek berdasarkan DDC edisi 22 dan ringkasan tajuk subjek serta memberikan nomor registrasi pada buku.			- DDC edisi 22 - Klasifikasi islam - Daftar Tajuk subjek	2 menit	Buku yang sudah diberi nomor klass dan tajuk subjek	Untuk 1 eks
7	Melakukan entri data pada data base perpustakaan melalui aplikasi Slims			- Komputer - LK yang sudah di tulis manual	1 menit	Data base	Untuk 1 eks
8	Melakukan proses finising (pemasangan atribut buku label,barcode,sensormatic dan slip kartu pengembalian di lembar akhir buku)			- Komputer - Printer - Kertas label dan barcode - Sensormatic - Slip pengembalian	2 menit	Buku yang siap dilayankan	Untuk 1 eks
9	Buku siap dilayankan						

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGOLAHAN KOLEKSI KHUSUS SYEKH NURJATI CORNER

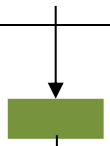
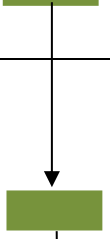
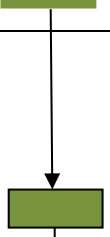
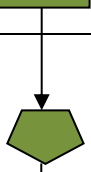
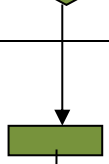
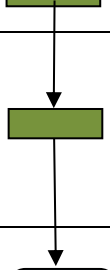
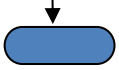
Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi	- Indeks / Abstrak - Tajuk subjek - Jaringan Internet - Komputer - Aplikasi senayan - Printer - ATK - DDC edisi 22 - AACR2 edisi - Klasifikasi Islam
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan	- Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Form Lembar Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bag, Pengadaan	Bag. Pengolahan bahan pustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima koleksi(buku) dari bagian pengadaan			Buku Daftar judul buku	1 menit	Buku yang siap diolah	
2	Melakukan pra kegiatan pengolahan (menyiapkan ATK,Jaringan komputer			ATK komputer	2 menit	Kelengkapan pengolahan	
3	Melaksanakan kegiatan pengolahan buku dimulai dengan memberikan cap stempel kepemilikan, stempel inventarisasi dan stempel rahasia (ciri khusus)			ATK & Komputer,scanner, kumpulan artikel	1 menit	Kelengkapan pengolahan	
4	Memilah buku berdasarkan koleksi umum dan islam			Buku pedoman klasifikasi islam dan umum	1 menit	Buku yang sudah diklasifikasi	Untuk 1 eks
5	Mengecek cantuman bibliografi buku pada database perpustkaan melalui aplikasi senayan.Jika buku sudah ada maka ditambah copi buku berdasarkan nomor registrasi yang berlaku dan dilakukan proses finishing (*barcoding,labeling* dlsb).Jika buku belum terdaftar maka dibuat deskripsi fisik buku pada lembar kerja baru secara manual			- komputer - Aplikasi senayan - Lembar isian diskripsi bibliografi buku	1 menit	Hasil cantuman bibliografi	Untuk 1 eks
6	Menentukan nomor klasifikasi buku dan menentukan tajuk subjek berdasarkan DDC edisi 22 dan ringkasan tajuk subjek serta memberikan nomor registrasi pada buku.			- DDC edisi 22 - Klasifikasi islam - Daftar Tajuk subjek	2 menit	Buku yang sudah diberi nomor klass dan tajuk subjek	Untuk 1 eks
7	Melakukan entri data pada data base perpustakaan melalui aplikasi Slims			- Komputer - LK yang sudah di tulis manual	1 menit	Data base	Untuk 1 eks
8	Melakukan proses finising (pemasangan atribut buku label,barcode,sensormatic dan slip kartu pengembalian di lembar akhir buku)			- Komputer - Printer - Kertas label dan barcode - Sensormatic - Slip pengembalian	2 menit	Buku yang siap dilayankan	Untuk 1 eks
9	Buku siap dilayankan						

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGOLAHAN BUKU RUSAK (PENJILIDAN)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam perbaikan koleksi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pengolahan - SOP Pelayanan - Rekanan/CV	- Alat potong kertas - Kertas - Lem - Pita - Komputer - Printer - Scanner
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan 2. Jika terjadi kerusakan pada alat potong kertas, maka proses penjilidan tidak bisa dilakukan	- Buku Induk/Katalog induk (OPAC) - Aplikasi slims versi 9 bulian

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bag. Pengolahan	PT/CV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima koleksi(buku) rusak dari bagian pelayanan			Daftar judul buku rusak	1 menit	Buku yang siap diolah	
2	Melakukan pra kegiatan pengolahan (menyiapkan ATK,Jaringan komputer			ATK komputer	2 menit	Kelengkapan pengolahan	
3	Melaksanakan kegiatan pemilahan buku yang rusak dengan katagori ringan, sedang dan rusak berat.			ATK & Komputer	1 menit	Buku sudah di pilah berdasarkan kategori rusak ringan,sedang, berat	
4	Menginventarisir/mendata judul buku yang rusak dan memblokir no.registrasi buku di aplikasi senayan agar tidak bisa dinjam selama buku tersebut dalam perbaikan.			Komputer & Printer ATK Aplikasi Slims	3 menit	Daftar judul buku rusak yang sudah diblokir	Untuk 1 eks
5	Setelah pendataan judul buku selesai, daftar judul buku yang rusak di serahkan ke kepala untuk di cek.			- komputer	1 menit	Daftar Judul Buku rusak	
6	Kepala ACC dan di serahkan ke bagian pengolahan untuk di proses/ diperbaiki.			- komputer	2 menit	Daftar judul buku rusak	
7	Bagian pengolahan menyiapkan berita acara serah terima untuk di serahkan ke pihak ke luar (PT/CV) untuk diperbaiki dengan anggaran DIPA			- Komputer - ATK	1 menit	Berita acara & buku rusak iap diperbaiki.	
8	Proses Perbaikan buku selesai,				2 menit	Buku yang siap dilayankan	

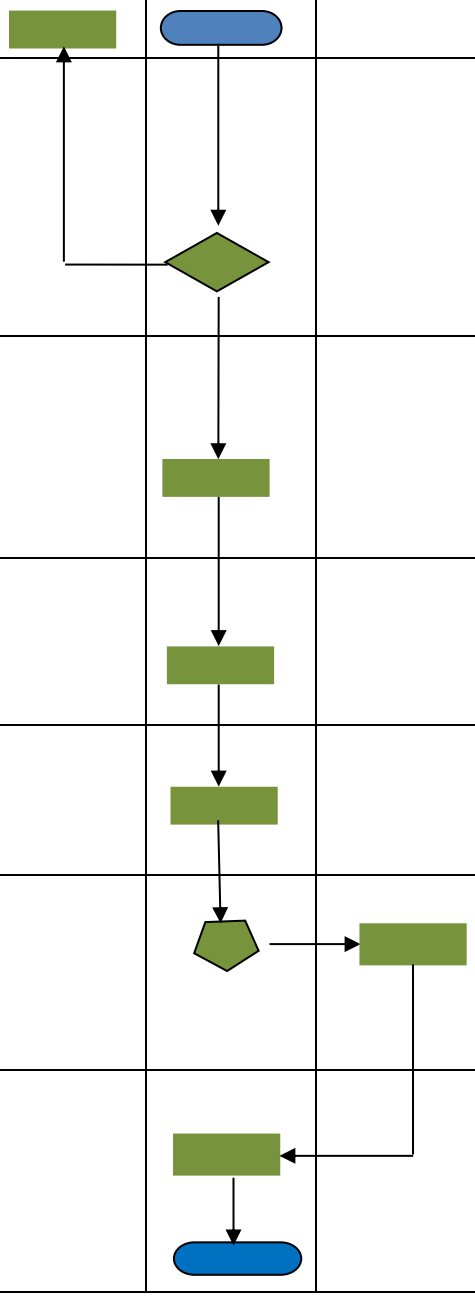
UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENYIANGAN (WEEDING) BAHAN PUSTAKA

Dasar Hukum:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
Keterkaitan:
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengolahan bahan pustaka
Peringatan:
-

Kualifikasi:
- Pustakawan & Staff
Peralatan/Perlengkapan:
- Troli - ATK - Rak buku untuk menyimpen buku hasil penyiangan
Pencatatan dan Pendataan
- Form Untuk penyiangan koleksi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Jajaran Koleksi	Pustakawan/ staff	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menseleksi koleksi berdasarkan kriteria penyiangan.				- Formulir / blangko isian	2 menit/ buku	Buku hasil penyiangan	
2	Memeriksa kondidi fisik koleksi, jika kondisi baik , dikembalikan ke susunan koleksi. Jika tidak buat usulan perawatan koleksi ke bagian penjilidan				- ATK	1 menit	Buku	
3	Mencoret nomor registrasi dan memberikan keterangan “dikeluarkan” pada katalog (opac)				- Katalog (opac)	1 menit	Hasil buku yang di siangi	
4	Memberikan stempel “ dikeluarkan” pada buku tersebut				stempel	0,5 menit	Hasil buku yang sudah distempel	
5	Membuat daftar semua buku yang dikeluarkan				ATK & komputer	10 menit	Daftar judul buku	
6	Membuat berita acara dan menyerahkan kepada kepala perpustakaan				Berita acara	1 menit	Daftar Judul Buku	
7	Dokumen diserahkan ke petugas untuk di serahkan kepada bagian pengolahan						Dokumen hasil olahan	



UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 HIBAH KOLEKSI DARI LUAR

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP).
3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;

Kualifikasi:

- Pustakawan
- Staff yang memiliki keahlian dalam komputer
- Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan

Keterkaitan:

- SOP Penelusuran informasi di OPAC
- SOP Pengatalogan deskriptif
- SOP Pengindeksan subjek
- SOP Klasifikasi

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Print
- Form bukti serah terima hibah koleksi

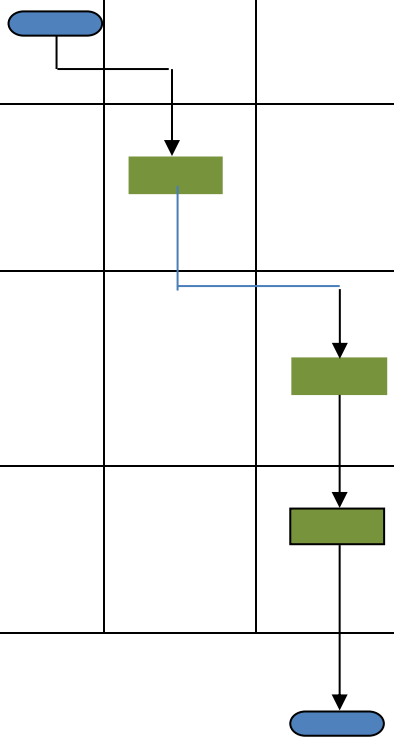
Peringatan:

Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan

Pencatatan dan Pendataan

- Form bukti serah terima hibah koleksi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala	Bag. pengadaan	Bag. Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima koleksi (buku) dari Instansi luar/individu				Dokumen daftar judul buku	1 menit	Buku hibah	
2	Kepala menyerahkan koleksi dari hibah ke bagian penangadaan untuk di data dan diolah.				Dokumen daftar judul buku	1 menit	Buku hibah	
3	Petugas bagian pengadaan membuat surat tanda bukti hibah koleksi dan ditanda tangani				Form bukti serah terima hibah koleksi	5 menit	Form bukti serah terima hibah koleksi	
4	Buku hibah diserahkan dari bagian pengadaan ke bagian pengolahan untuk di olah				Buku pedoman klasifikasi islam dan umum	1 menit	Buku hibah	



5	Selesai dan buku siap di olah				- komputer - Aplikasi senayan	1 menit	Buku hibah	

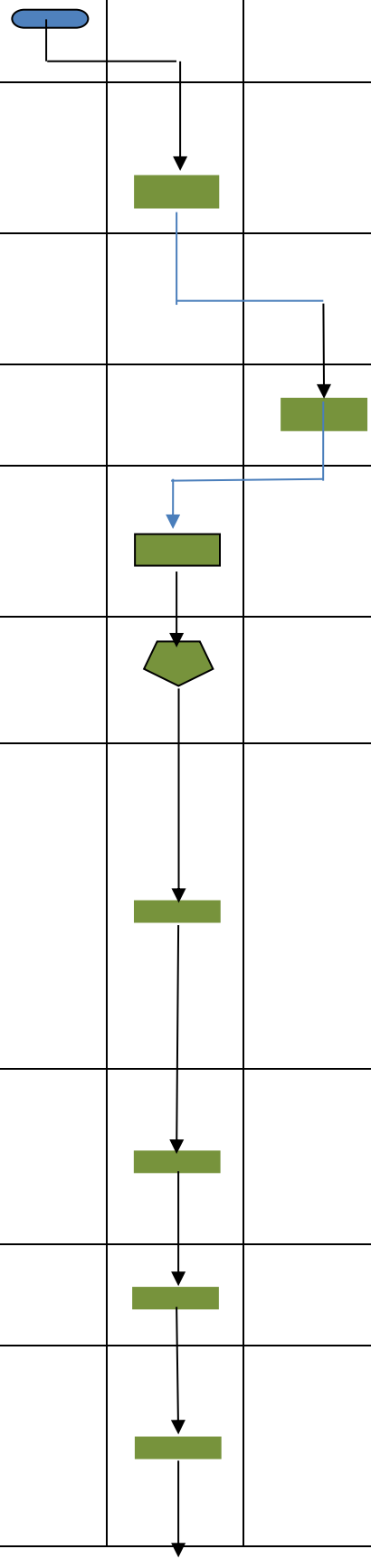
UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENGOLAHAN KOLEKSI BRILLE

Dasar Hukum:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
Keterkaitan:
- SOP Penelusuran informasi di OPAC - SOP Pengatalogan deskriptif - SOP Pengindeksan subjek - SOP Klasifikasi
Peringatan:
Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan pengolahan buku tidak bisa dilaksanakan

Kualifikasi:
- Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Peralatan/Perlengkapan:
- Komputer dan Jaringan Internet - Print - ATK - Aplikasi Slims - DDC - E-DDC
Pencatatan dan Pendataan
- Form Lembar Kerja - Aplikasi Slims VERSI 9 BULIAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala	Bag. Pengolahan	Bag. Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala perpustakaan menugaskan kepada pelaksana pengolahan untuk mengolah buku				Surat Tugas	1 menit	Surat tugas pengolahan buku	
2	Menindaklanjuti instruksi dari kepala perpustakaan dengan membuat juknis pengolahan				Juknis pengolahan buku	2 menit	Dokumen Juknis pengolahan buku	
3	Menerima buku disertai dengan daftar judul buku dari bagian pengadaan bahan pustaka				Buku Daftar judul buku	1 menit	Buku yang siap diolah	
4	Melakukan pra kegiatan pengolahan (menyiapkan ATK,Jaringan kompute				ATK komputer	2 menit	Kelengkapan pengolahan	
5	memberikan cap stempel kepemilikan, stempel inventarisasi dan stempel rahasia (ciri khusus)				ATK Stempel	0,5 menit	Buku yang sudah distempel	1 eks
6	Memilah buku berdasarkan koleksi umum dan islam				Buku pedoman klasifikasi islam dan umum	1 menit	Buku yang sudah diklasifikasi	
7	Mengecek cantuman bibliografi buku pada database perpustkaan melalui aplikasi senayan.Jika buku sudah ada maka ditambah copi buku berdasarkan nomor registrasi yang berlaku dan dilakukan proses finishing (*barcoding,labeling* dlsb).Jika buku belum terdaftar maka dibuat deskripsi fisik buku pada lembar kerja baru secara manual				- komputer - Aplikasi senayan - Lembar isian diskripsi bibliografi buku	1 menit	Hasil cantuman bibliografi	
8	Menentukan nomor klasifikasi buku dan menentukan tajuk subjek berdasarkan DDC edisi 22 dan ringkasan tajuk subjek serta memberikan nomor registrasi pada buku				- DDC edisi 22 - Klasifikasi islam - Daftar Tajuk subjek -	2 menit	Buku yang sudah diberi nomor klass dan tajuk subjek	
9	Melakukan entri data pada data base perpustakaan melalui aplikasi slims Versi 9				- Komputer LK yang sudah di tulis manual	1 menit	Data base	
10	Melakukan proses finising (pemasangan atribut buku label,barcode,sensormatic dan slip kartu pengembalian di lembar akhir buku)				- Komputer - Printer - Kertas label dan barcode - Sensormatic - Slip pengembalian	2 menit	Buku yang siap dilayankan	



11	Buku siap dilayankan							

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PENGOLAHAN DAN UPLOAD TUGAS AHIR (SKRIPSI,TESIS & DISERTASI) PADA REPOSITORY

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- Aplikasi E-Print - SOP Penelusuran informasi di OPAC	- Komputer - Jaringan internet - Aplikasi e-print
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika terjadi truble shooting pada sistem komputer dan jaringan maka kegiatan upload ke aplikasi Repository tidak bisa dilaksanakan	- Materi yang akan diupload

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bagian pengadaan	Bag. Pengolahan	Kelengkapan	**Waktu**	**Output**	
1	Penyerahan CD Skripsi,tesis & Disertasi oleh Bagian pengadaan kepada bagian pengolahan			Dokumen daftar judul skripsi,tesis & disertasi	1 menit	Skripsi,tesis & disertasi	
2	Bagian pengolahan menerima CD Skripsi,tesis & Disertasi dari bagian pengadaan dan mengecek untuk selanjutnya diolah			Dokumen daftar judul skripsi,tesis & disertasi	1 menit	Skripsi,tesis & disertasi	
3	Mengaktifkan aplikasi E-Print Repository untuk proses upload skripsi,tesis dan disertasi			Aplikasi E-prints Komputer tekoneksi dgn internet	3 menit	Aplikasi E-prints	
4	Proses upload di aplikasi e-print			Buku pedoman klasifikasi islam dan umum	5 menit	Skripsi,tesis & disertasi	
5	Selesai dan siap di layankan				1 menit	Skripsi,tesis & disertasi	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PEMBUATAN VIDEO TUTORIAL

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam bidangnya
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pengadaan Bahan Pustaka - SOP Pengolahan Bahan Pustaka - SOP Pelayanan Bahan Pustaka	- Komputer - Jaringan internet - CD
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika terjadi truble shooting pada sistem kamera dan computer maka kegiatan pembuatan video tutorial tidak bisa dilaksanakan	- Materi yang akan diupload

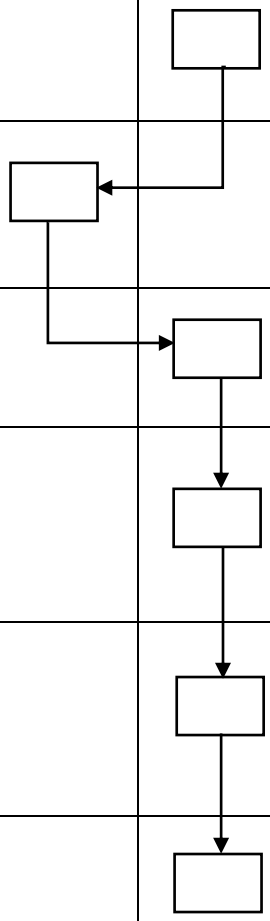
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kapus	Bag. Pengolahan	Kelengkapan	**Waktu**	**Output**	
1	Kepala perpustakaan menugaskan kepada petugas pembuatan video tutorial			Surat tugas	1 menit	Surat tugas	
2	Bagian pengolahan menerima tugas dari kapus terkait pembuatan video tutorial			Surat tugas	1 menit	Surat tugas	
3	Bagian pengolahan membuat rencana dan menyiapkan perlengkapan untuk pembuatan video tutorial			- Komputer - Printer - ATK	10 menit	Rencana kegiatan	
4	Bagian pengolahan memulai pembuatan video tutorial			- Kamera - Komputer - Jaringan internet - Aplikasi photoshop	60 menit	Kegiatan pembuatan video	
5	Bagian pengolahan mengedit hasil pembuatan video tutorial			- Komputer - Jaringan internet - Aplikasi photoshop	60 menit	Konten video	
6	Bagian pengolahan menyampaiakn hasil edit video tutorial			Hasil edit Video	2 menit	Hasil edit video	
7	Video Tutorial siap Dilayankan				1 menit	Video Tutorial	

UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor 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 PELAKSANAAN SELEKSI BUKU

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 4. Peraturan Presiden (Perpres) RI Nomor 60 Tahun 2024 tentang UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 5. Kemenkeu RI No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon sebagai BLU 6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pustakawan - Staff yang memiliki keahlian dalam komputer - Staff yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pengolahan bahan pustaka - SOP Pelayanan perpustakaan	- Bibliografi,Katalog Penerbit,Katalog elektronik/e-katalog - Website Penerbit buku - Akses Internet - Komputer & Printer - ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tidak ada permintaan atau koordinasi dari panitia pengadaan barang / ULP dengan perpustakaan mengenai pengadaan buku , maka pelaksanaan pengadaan buku tidak dilaksanakan.	- Buku Induk/Katalog induk - Formulir permohonan Judul Buku

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Fakultas/ Prodi	Tim Seleksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan katalog penerbit, sumber penerbitan dan surat permohonan judul buku dan koleksi lainnya			- Katalog buku Penerbit - Surat permohonan judul buku	menit	Surat tugas	
2	Mengirim dokumen daftar judul buku ke Fakultas/Prodi/Dosen untuk di seleksi.			Pedoman / juknis pengadaan buku	5 menit	Dokumen Pedoman / juknis pengadaan buku	
3	Menerima bahan perpustakaan hasil seleksi dari Tim seleksi			- Katalog buku - Formulir usulan judul buku - Jaringan Internet	330 menit / 2 hr jam efektif	Kumpulan katolog buku	
4	Memeriksa katalog dan daftar desiderata			- Fotocopi katalog buku - Blangko isian judul buku - Kendaraan bermotor	60 menit	Dokumen kumpulan katalog buku & blangko isian permohonan judul buku	
5	Melengkapi /Verivikasi data bibliografi dan menyusun bahan terpilih			- Fotocopi katalog buku - Blangko isian judul buku kendaraan bermotor	30 menit	Dokumen kumpulan katalog buku & blangko isian permohonan judul buku	
6	Menerima bahan terpilih			- Komputer - Katalog Online (OPAC) - Katalog buku	1080 menit/ 18 jam/3hr	Katalog Online / (OPAC)	

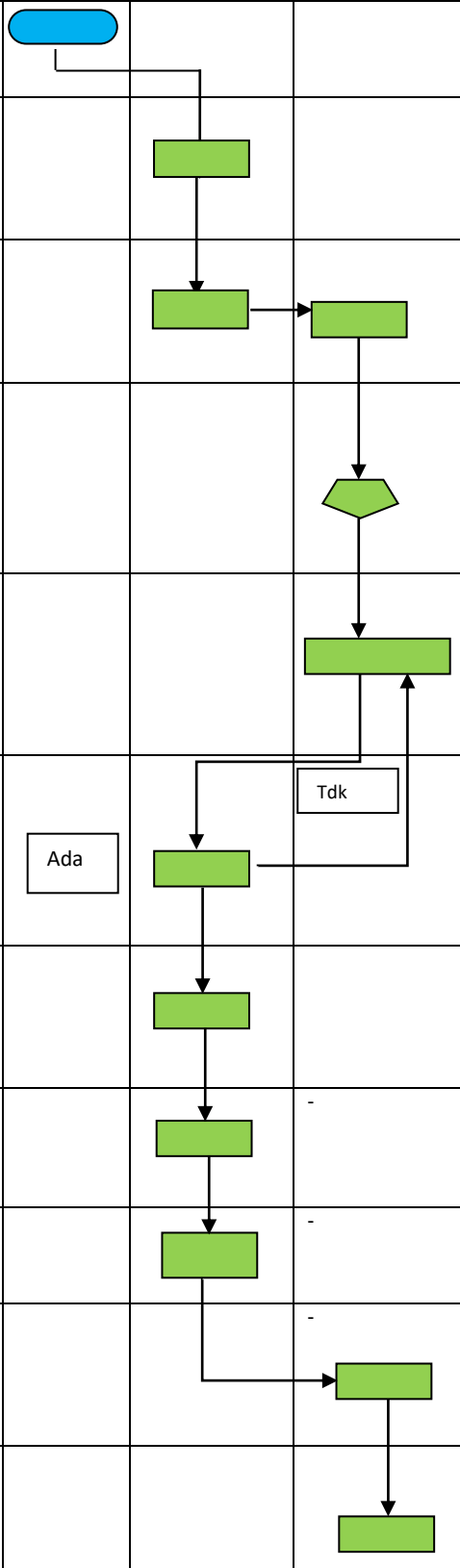


UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **UPT PUSAT PERPUSTAKAAN** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PELAKSANAAN PENGADAAN BUKU CETAK

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Pemerpen-RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan System Operational Prosedur (SOP). 3. KMA No. 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 5. Kemenkeu RI No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon sebagai BLU	- Pustakawan - Petugas yang memiliki keahlian dalam komputer - Petugas yang memiliki keahlian dalam pengelolaan perpustakaan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Pengolahan bahan pustaka - SOP Pelayanan perpustakaan	- Bibliografi - Katalog Penerbit - Akses Internet - Komputer & Printer - ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
100% Permohonan Judul Buku terealisasi.	- Buku Induk/Katalog induk - Formulir permohonan Judul

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus	Pustakawan	Fakultas/ Jurusan/ ULP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kapus Menugaskan untuk membuat usulan pengadaan buku perpustakaan				Surat disposisi	1 menit	Surat tugas	
2	Membuat usulan pengadaan buku perpustakaan.				Pedoman / juknis pengadaan buku	2 menit	Dokumen Pedoman / juknis pengadaan buku	
3	Mengumpulkan katalog buku penerbit, dan lembar permintaan/usulan permohonan judul buku .				- Katalog buku/penerbit - Formulir usulan judul buku - Akses Internet	2 hr x 8 jam =18 jam (1080 menit)	Kumpulan katolog buku penerbit	
4	Mengedarkan fotocopi katalog buku ke Fakultas/jurusan/prodi untuk diseleksi.				- Fotocopi katalog buku - Blangko isian judul buku - Kendaraan bermotor - Surat ekspedisi	15 menit	Dokumen kumpulan katalog buku & blangko isian permohonan judul buku	
5	Menerima kembali daftar usulan pengadaan buku perpustakaan dari Fakultas/jurusan/prodi				- Fotocopi katalog buku - Blangko isian judul buku - kendaraan bermotor	15 menit	Dokumen kumpulan katalog buku & blangko isian permohonan judul buku	
6	Verifikasi judul buku melalui OPAC , untuk mengetahui keberadaan buku, apakah buku yang diminta oleh fakultas sudah tersedia atau belum	Ada		Tdk	- Komputer - Katalog Online (OPAC) - Katalog buku	8 jam (480 menit) x 5 hr =2400 menit	Katalog Online / (OPAC)	
7	Membuat dan menyusun draf usulan judul-judul buku yang dibutuhkan				- Komputer - Katalog buku - Akses internet	8 jam (480 menit) x 5 hr =2400 menit	Draf usulan judul-judul buku yang dibutuhkan	
8	Menyerahkan draf usulan pengajuan judul-judul buku yang dibutuhkan ke tim untuk dievaluasi			-	draf usulan pengajuan judul-judul buku	1 menit	Draf usulan judul-judul buku yang dibutuhkan	
9	Draf usulan pengajuan judul-judul buku yang dibutuhkan disetujui / acc			-	draf usulan pengajuan judul-judul buku	5 menit	Draf usulan judul-judul buku yang dibutuhkan	
10	Menyerahkan Dokumen usulan pengajuan judul-judul buku yang dibutuhkan ke Panitia/ULP			-	draf usulan pengajuan judul-judul buku	10 menit	Dokumen usulan judul-judul buku yang dibutuhkan	
11	Berita acara serah terima Draf usulan pengajuan pengadaan buku perpustakaan ke panitia				Dokumen	1 menit	Dokumen usulan judul-judul buku yang dibutuhkan	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT BIMBINGAN KONSELING** 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 LAYANAN DIGITAL KONSELING PADA PUSAT BIMBINGAN KONSELING

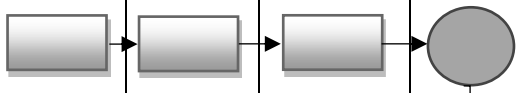
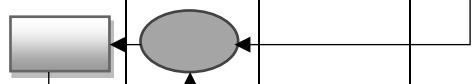
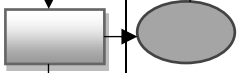
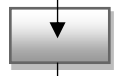
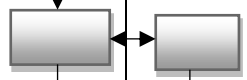
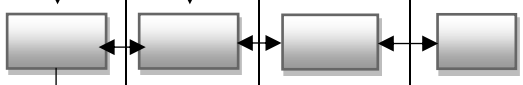
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;		Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP LAYANAN DIGITAL KONSELING		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs/Klien/Konseli	Tim Pusat BK	Konselor	Warek 3	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa yang mendaftar konseling pendaftaran secara online melalui website					- Link pendaftaran konseling online	1 hari	-Link pendaftaran online
2	Setelah mengisi pendaftaran secara online, mahasiswa mendapatkan balasan melalui di website					- Balasan email dari tim admin pusat BK	1 hari	-Balasan email tim admin pusat BK
3	Klien/konseli mahasiswa yang telah mendapatkan konfirmasi dari admin via email					Jadwal Pelaksanaan Konseling Klien online	3 hari	Jadwal Pelaksanaan Konseling Klien online
4	Konselor melakukan konseling online terhadap mahasiswa/konseli							
5	Memberikan layanan konseling online kepada mahasiswa UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon						1 hari	Buku layanan konseling
6	Klien mahasiswa mendapat evaluasi hasil layanan konseling online							
7	Apabila masalah yang dihadapi mahasiswa : Sudah selesai maka sesi layanan konseling dapat diakhiri. Jika belum selesai maka bisa dilanjutkan pada tindak lanjut ke sesi konseling berikutnya dengan cara mahasiswa bisa kembali mengisi formulir pendaftaran secara online							

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT BIMBINGAN KONSELING** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disyahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PADA PUSAT BIMBINGAN KONSELING

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;		- Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; - memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; dan - mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP PELAKSANAAN KEGIATAN		- Perangkat Komputer; - ATK.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan:
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelaksanaan Kegiatan dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pelaksanaan Kegiatan.		

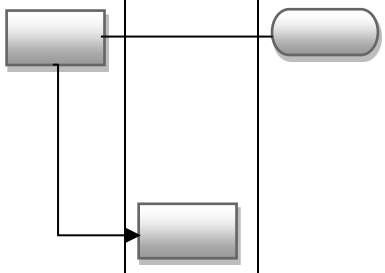
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Panitia	Kepala Pusat Layanan BK	Ketua LP2M	Rektor/ Warek 3	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun TOR/Rencana Kegiatan					TOR/Rencana Kegiatan	6 hari	TOR/Rencana Kegiatan
2	Memeriksa dan menyetujui rencana kerja kegiatan/TOR					TOR/Rencana Kegiatan	3 hari	TOR disetujui
3	Menyiapkan Keputusan Tim pelaksana kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan					Rencana kerja kegiatan,	2 hari	Konsep Keputusan Tim Pelaksana Keputusan Tim pelaksana kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan.
4	Memeriksa dan menandatangani Konsep Keputusan Tim pelaksana kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan					Konsep Keputusan Tim Pelaksana Keputusan Tim pelaksana kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan	3 hari	Keputusan Tim Pelaksana, jadwal pelaksanaan kegiatan.
5	Melakukan koordinasi dengan LP2M/warek 3					Keputusan Tim Pelaksana, jadwal pelaksanaan kegiatan	2 hari	Hasil Koordinasi
6	Melaksanakan kegiatan.					Keputusan Tim Pelaksana Keputusan Tim pelaksana kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan	3 hari	Hasil pelaksanaan kegiatan
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.					Hasil Pelaksanaan kegiatan	2 hari	Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan
8	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan.					Hasil Pelaksanaan kegiatan	2 hari	Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan
9	Evaluasi kegiatan dan tindak lanjut.					Evaluasi kegiatan	1 hari	Evaluasi kegiatan

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT BIMBINGAN KONSELING** 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 LAYANAN KONSELING PADA PUSAT BIMBINGAN KONSELING

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;		Pejabat terkait S1 semua jurusan
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP LAYANAN KONSELING PUSAT BIMBINGAN KONSELING		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mhs/Klien/Konseli	Tim Pusat BK	Konselor	Warek 3	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Mahasiswa yang mendaftar konseling mengisi formulir pendaftaran secara online					- Link pendaftaran konseling	1 hari	-Link pendaftaran
2	Setelah mengisi formulir pendaftaran secara lengkap, sehari berikutnya mahasiswa mendapat balasan email dari admin untuk jadwal pelaksanaan konseling					- Balasan email dari tim admin pusat BK	1 hari	-Balasan email tim admin pusat BK
3	Klien mahasiswa yang telah mendapatkan konfirmasi dari admin via email dapat langsung ditangani oleh salah satu dosen Tim BK IAIN Syekh Nurjati Cirebon atau salah satu konselor sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.					Jadwal Pelaksanaan Konseling Klien	3 hari	Jadwal Pelaksanaan Konseling Klien
4	Tugas Tim Bimbingan Konseling IAIN Syekh Nurjati Cirebon melakukan konseling terhadap mahasiswa							
5	Memberikan layanan Bimbingan dan Konseling secara individu/kelompok kepada mahasiswa IAIN Syekh Nurjati Cirebon						1 hari	Buku layanan konseling
6	Klien mahasiswa mendapat evaluasi hasil layanan konseling							

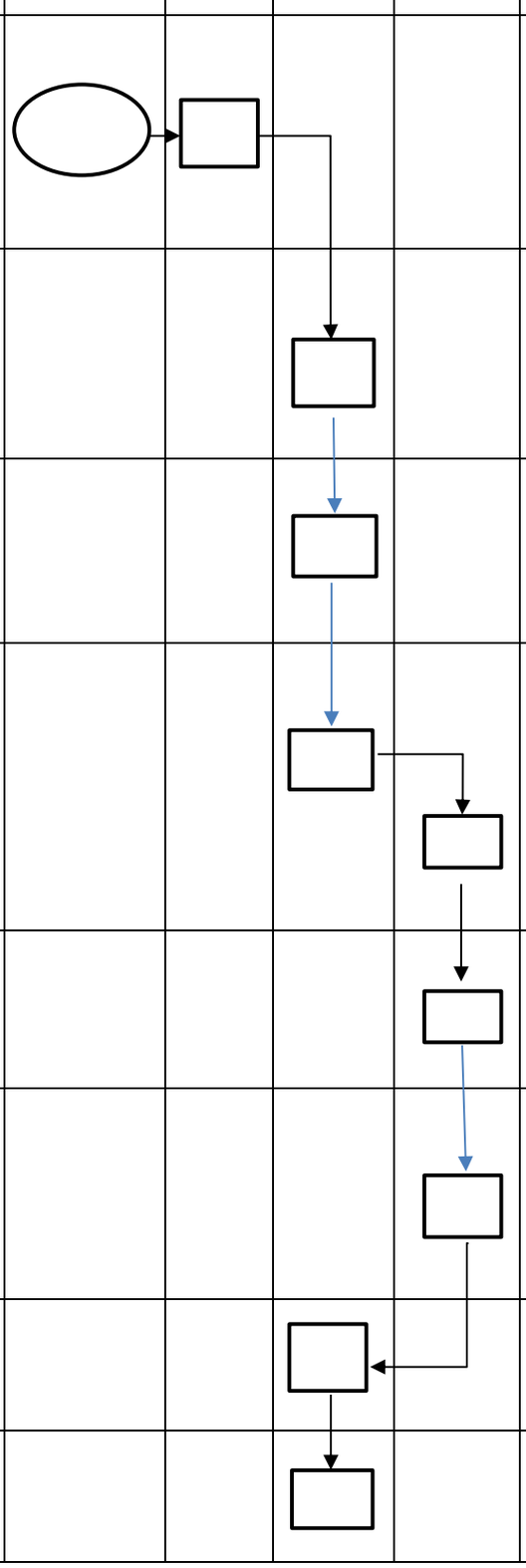
7	Apabila masalah yang dihadapi mahasiswa : Sudah selesai maka sesi layanan konseling dapat diakhiri. Jika belum selesai maka bisa dilanjutkan pada tindak lanjut ke sesi konseling berikutnya dengan cara mahasiswa bisa kembali mengisi formulir pendaftaran.							

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT BIMBINGAN KONSELING** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disyahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP LAYANAN PENANGANAN MAHASISWA PADA PUSAT BIMBINGAN KONSELING

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 6. Peraturan Rektor Nomor 3612/In.08/R/PP.00.9/07/2019 tentang tata Tertib Mahasiswa IAIN Syekh Nurjati Cirebon		- Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; - memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; dan - mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP LAYANAN PENANGANAN MAHASISWA		- Perangkat Komputer; - ATK.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, mahasiswa tidak akan terlayani dengan baik		

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Keterangan
		Dosen	Ketua Jurusan	Kepala Pusat BK	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Dosen Pengampu Mata Kuliah/Dosen Pembimbing Akademik / menemukan mahasiswa yang bermasalah					Dokumen permasalahan mahasiswa	10 menit	
2.	Dosen Pengampu Mata Kuliah/Dosen Pembimbing Akademik menyampaikan ke ketua Jurusan tentang mahasiswa tersebut					Dokumen permasalahan mahasiswa	10 menit	
3.	Ketua Jurusan mengetahui kemudian berkoordinasi dengan Kepala Pusat BK					Dokumen permasalahan mahasiswa	10 menit	
4. 5	Kepala Pusat BK selaku Konselor membuat catatan-catattan kecil untuk menagani Kepala Pusat BK memanggil mahasiswa untuk dilakukan konseling					Dokumen permasalahan mahasiswa Catatan permasalahan dan solusi	10 menit 30 menit	Catatan permasalahan dan solusi
6	Setelah ditemukan akar permasalahannya mahasiswa ditangani / diberi pelayanan					Catatan permasalahan dan solusi	10 menit	Pelayanan mahasiswa
7	Apabila berkaitan dengan pihak lain (teman atau orang tua/pihak lain) Pusat BK memanggil lisan/dengan surat secara tertulis					Catatan permasalahan dan solusi	5 menit	Pelayanan mahasiswa
8	Pusat BK memasukkan pencatatan dalam buku catatan BK					Catatan permasalahan dan solusi	10 menit	Catatan permasalahan dan solusi
9	Pusat BK melaporkan kepada Warek 3/Rektor					Catatan permasalahan dan solusi	5 menit	Hasil dan solusi permasalahan siswa

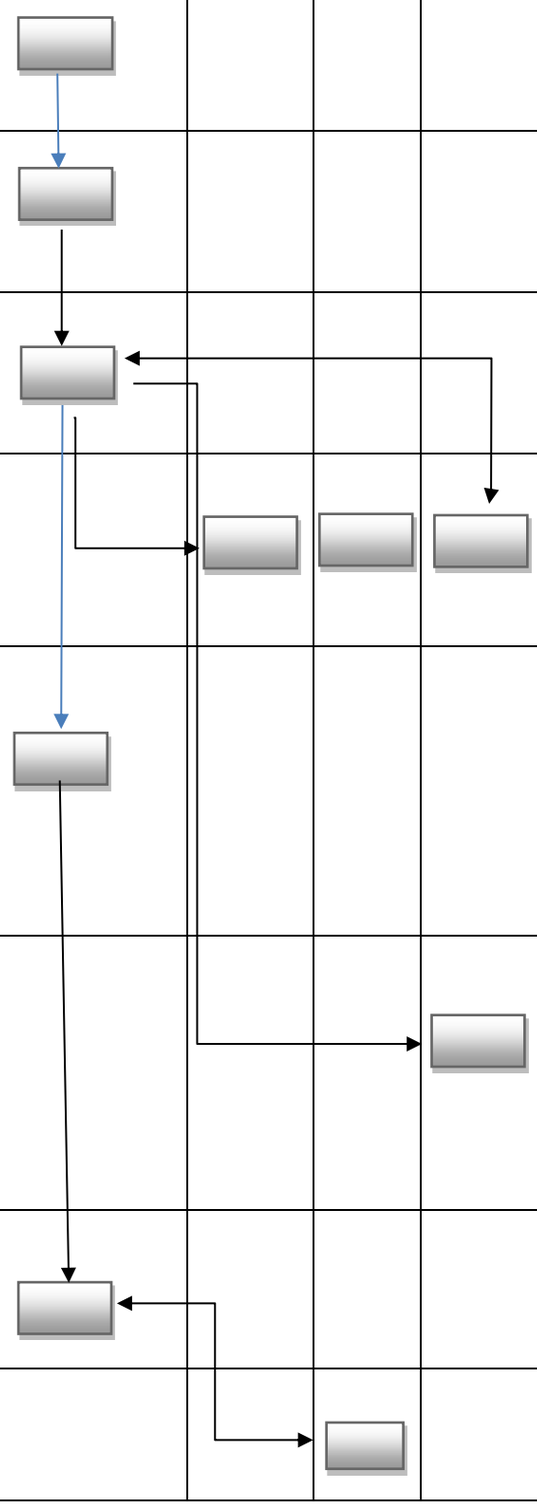


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT BIMBINGAN KONSELING** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disyahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP LAYANAN PENGADUAN PERMASALAHAN MAHASISWA

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 6. Peraturan Rektor Nomor 3612/In.08/R/PP.00.9/07/2019 tentang tata Tertib Mahasiswa IAIN Syekh Nurjati Cirebon		- Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; - memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; dan - mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan		**Peralatan / Perlengkapan**
SOP LAYANAN PENGADUAN PERMASALAHAN MAHASISWA		- Perangkat Komputer; - ATK.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, mahasiswa tidak akan terlayani dengan baik		

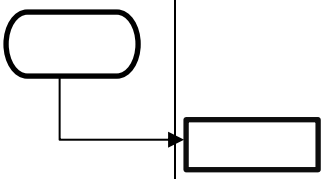
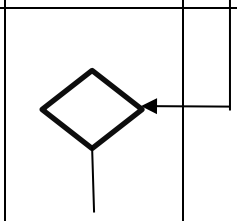
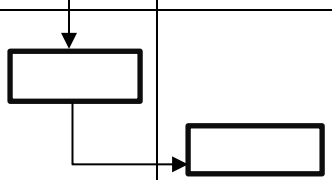
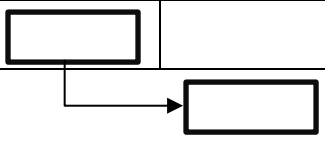
No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pusat BK	Mahasiswa	Dosen PA/Ketua Jurusan	Warek 3/Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pelapor/Pengadu melakukan pengaduan permasalahan mahasiswa					Laporan	30 Menit	Kasus	Mahasiswa
2	Mengidentifikasi isi pengaduan permasalahan mahasiswa					Koordi-nasi ke Pusat BK	30 Menit	Kasus	Mahasiswa
3	Memverifikasi data pengaduan permasalahan mahasiswa					Catatan	15 Menit	Kasus	Mahasiswa
4	Pusat BK menyampaikan surat pemanggilan secara tertulis terhadap mahasiswa					Surat Pemanggilan	15 Menit	Surat Pemanggilan	
5	Pusat BK melakukan pemanggilan mahasiswa					Catatan	30 Menit	Laporan	
6	Pusat BK melakukan koordinasi dan melaporkan hasil penanganan pengaduan permasalahan mahasiswa ke Warek 3/Rektor					Catatan	15 Menit	Laporan	
7	Pusat BK menyampaikan hasil penanganan dan pengaduan tersebut kepada mahasiswa								
8	Pusat BK menyampaikan hasil keputusan kepada Ketua Jurusan.								



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **International Office and Partnership** 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 KEGIATAN INTERNATIONAL OFFICE & PARTNERSHIP

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Wakil Rektor 1 Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon - Tim International Office and Partnership (IOP) - Bagian Perencanaan Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Program Mobilitas Mahasiswa dan Dosen 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Internasional 3. SOP Pengelolaan Kemitraan Internasional	- Komputer dan Internet - Ruang Pertemuan (fisik atau virtual) - Formulir administrasi kegiatan - Database Kemitraan Internasional - Rekaman dan dokumentasi hasil kegiatan - Dokumen pelaksanaan dan laporan kegiatan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Mengabaikan SOP ini dapat menyebabkan gangguan pada pelaksanaan kegiatan, menurunkan reputasi universitas, serta memicu ketidakpuasan dari pihak terkait dan peserta.	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala International Office	International Office Staff	Panitia Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun TOR atau rencana kegiatan				Format TOR/rencana kegiatan	5 hari	TOR atau rencana kegiatan	Dokumen perencanaan lengkap dengan tujuan dan jadwal
2	Memeriksa dan menyetujui rencana kerja/TOR				Draft TOR	3 hari	TOR yang disetujui	TOR yang telah disetujui untuk pelaksanaan kegiatan
3	Menyiapkan keputusan tim pelaksana dan jadwal kegiatan				Draft keputusan tim dan jadwal	2 hari	Keputusan tim dan jadwal pelaksanaan	Tim pelaksana ditetapkan, jadwal kegiatan tersedia
4	Melakukan koordinasi				Agenda rapat	Sesuai jadwal	Hasil koordinasi	Notulen rapat dan

	dengan pihak terkait							pembagian tugas antar tim
5	Melaksanakan kegiatan sesuai rencana				Jadwal kegiatan	2 hari	Hasil kegiatan	Kegiatan berjalan lancar sesuai rencana dan jadwal
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Data pelaksanaan	2 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	Berisi hasil kegiatan, dokumentasi, dan kendala
7	Menerima dan mengarsipkan laporan kegiatan				Laporan final	1 hari	Laporan terdokumentasi	Laporan disimpan untuk arsip dan evaluasi
8	Evaluasi dan tindak lanjut				Hasil laporan	2 hari	Laporan evaluasi dan rencana perbaikan	Kesimpulan evaluasi dan langkah perbaikan ke depan

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **(nama unit/bagian/pusat/lembaga)** 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 SOP

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 6. SK Rektor IAIN Syekh Nurjati Nomor 554 tentang Pedoman Penyelenggaraaan Penerimaan Mahasiswa Asing Syekh Nurjati Global Excellence Scholarship	- Kepala Pusat Interntional Office & Partnership - Wail Rektor 1 - Wakil Rektor 3 - Perencanaan - Kabag Umum - Kasubag Akademik - PTIPD
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Akademik 2. SOP Kemahasiswaan	- Komputer (contoh) - Internet (contoh) - TV (Presentasi)
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelaksanaan Kegiatan dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pelaksanaan Kegiatan.	……..

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kaprodi	Kabag	Perencanaan	WR 1	WR3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana tahunan SN GES						TOR & RAB	1 hari	SK Rektor; agenda SN GES	…….
2	Mengadakan sosialisasi & publikasi						Undangan dan jadwal sosialisasi	1 hari	Bukti sosialisasi	…….
3	Melakukan Seleksi Administrasi						Undangan, SK Kepanitiaan, Instrumen Penilaian	1 hari	Surat Tugas; Instrumen Penilaian	…….
4	Mengadakan seleksi akademik & kompetensi						Undangan, SK Kepanitiaan, Instrumen Penilaian	3 hari	Surat Tugas; Instrumen Penilaian	…….
5	Melakukan penilaian & pemeringkatan						Undangan, SK Kepanit	1 hari	Surat Tugas;	…….

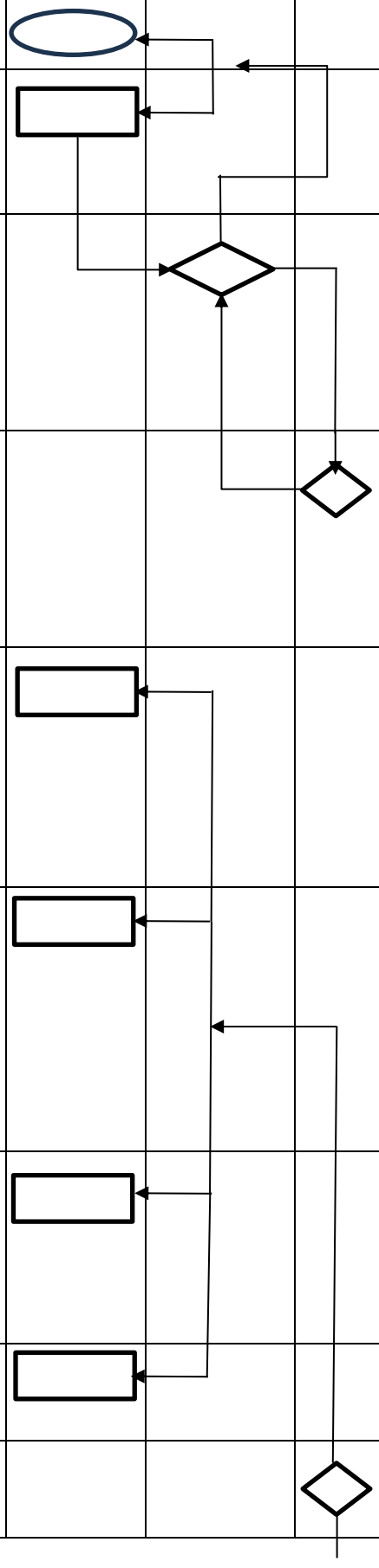
							iaan, Instrumen Penilaian		Instrumen Penilaian	
6	Mengumumkan hasil seleksi						Undangan, SK Kepanitiaan, Instrumen Penilaian	1 hari	SK Rektor; Daftar Penerima Beasisa SN GES	
7	Menerbitkan Letter of Acceptance						SK Rektor, LoA	2 hari	SK Rektor	
8	Mengurus visa, asuransi kesehatan & penerbangan						Paspor, LoA, TOR, RAB	14 hari	Dokumen Kelengkapan Pengajuan visa	
9	Melakukan penjemputan mahasiswa internasional						TOR & RAB	3 hari	Surat Tugas	
10	Melakukan orientasi mahasiswa internasional						TOR & RAB, jadwal penerbangan	5 hari	Surat Tugas; Agenda Kegiatan	
11	Memberikan mentoring & workshop berkala						TOR, RAB, Undangan, Jadwal Kegiatan	3 hari	Surat Tugas; Agenda Kegiatan	
12	Melaksanakan evaluasi & pelaporan						Evaluasi Kegiatan	1 hari	Surat tugas & Dokumen laporan	

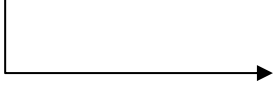
KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **INTERNASIONAL OFFICE AND PARTNERSHIP** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP INTERNATIONAL CONFERENCE

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Tim International Office and Partnership (IOP) dengan pengalaman dalam pengelolaan acara internasional dan keterampilan dalam koordinasi, administrasi dan komunikasi. - Pembicara dengan latar belakang akademik atau profesional terkait topik yang dibahas.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Program Mobilitas Mahasiswa dan Dosen dalam International Conference 2. SOP Pengelolaan Kegiatan International Conference 3. SOP Pelaksanaan Kegiatan International Conference	- Komputer dan Internet - Ruang Pertemuan (fisik atau virtual) - Formulir pendaftaran dan registrasi peserta - Materi conference dan bahan presentasi - Rekaman dan dokumentasi hasil conference
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Mengabaikan SOP ini dapat menyebabkan gangguan pada pelaksanaan kegiatan, menurunkan reputasi universitas, serta memicu ketidakpuasan dari narasumber dan peserta.	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tim International Office and Partnership (IOP)	Bagian Perencanaan	Wakil Rektor 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencakan Konferensi				Dokumen perencanaan acara.	3 hari	Dokumen rencana konferensi.	
2	Menyusun daftar pembicara dan moderator yang relevan dengan tema konferensi				Daftar calon pembicara, surat undangan resmi untuk pembicara.	2 hari	Daftar calon pembicara, surat undangan resmi untuk pembicara.	
3	Mengkoordinasi rencana konferensi dan pembicara terkait				Dokumen perencanaan acara, Daftar calon pembicara, surat undangan resmi untuk pembicara.	2 hari	Pembicara terpilih dan surat undangan pembicara yang dikirimkan	
4	Mengesahkan konsep konferensi dan pembicara terkait.				Dokumen perencanaan acara, Daftar calon pembicara, surat undangan resmi untuk pembicara.	1 hari	Dokumen perencanaan acara, pembicara, surat undangan.	
5	Membuat Promosi dan Publikasi				Design brosur, Materi promosi.	5 hari	Materi promosi (brosur, flyer, dan konten media social), halaman registrasi online.	
6	Mengelola Pendaftaran Peserta				Formulir pendaftaran online	2 hari	Daftar peserta yang terdaftar.	
6	Melaksanaan kegiatan International Conference				Materi presentasi, rundown acara, logistik (projektor, sound system, dll)	2 hari	Hasil pelaksaan kegiatan	
7	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan				Hasil Pelaksanaan Kegiatan	2 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
8	Menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan				Hasil Pelaksanaan Kegiatan	2 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	





9	Evaluasi Kegiatan dan tindak lanjut				Evaluasi Kegiatan	1 hari	Evaluasi Kegiatan	

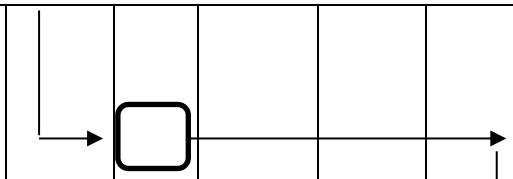
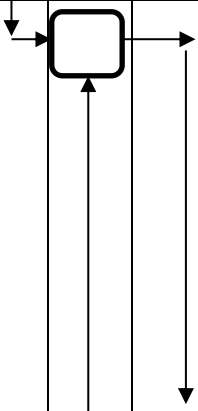
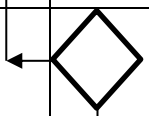
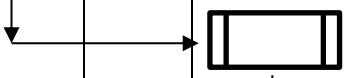
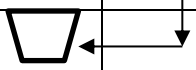
KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **INTERNASIONAL OFFICE AND PARTNERSHIP** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP KERJASAMA INTERNASIONAL

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Rektor Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon - Wakil Rektor 1 Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon - Fakulas di Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon - Tim International Office and Partnership (IOP) - Institusi Luar Negeri
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Perencanaan Kerjasama dengan Mitra 2. SOP Negosiasi dan Penandatanganan Perjanjian 3. SOP Implementasi Kerjasama	- Komputer dan Internet - Ruang Pertemuan (fisik atau virtual) - Formulir pendaftaran dan registrasi peserta
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Mengabaikan SOP ini dapat menyebabkan terganggunya hubungan kerja sama internasional, menurunkan kredibilitas universitas di mata mitra internasional, serta memicu ketidakpuasan dari pihak mitra.	

SOP SYEKH NURJATI GLOBAL EXCELLENT SCHOLARSHIP

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Fakultas	IOP	Warek III	Rektor	Institusi Luar Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Fakultas Mengusulkan /menginisiasi kegiatan kerjasama sesuai dengan program pengembangan fakultas melalui IOP						Surat penyuratan kerjasama	3 hari	Draft Kerjasama

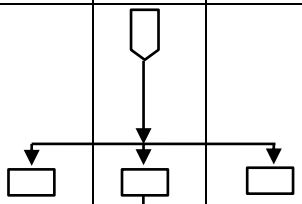
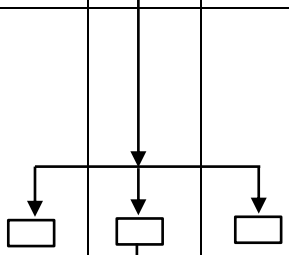
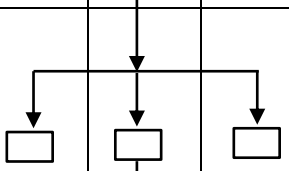
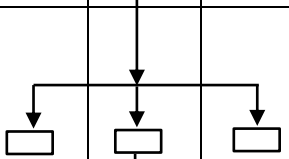
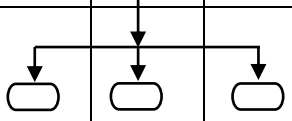
2.	IOP melakukan kontak dengan institusi di luar negeri atau menindaklanjuti kepentingan kerjasama yang diusulkan						Dokumen akademik dan identitas	3 hari	Daftar calon yang memenuhi syarat
3.	IOP mengkomunikasikan segala hasil komunikasi dengan pihak di luar negeri kepada Fakultas dan pimpinan universitas							1 hari	
4.	IOP menangani penyusunan MoU /MoA yang dibuat dalam dwi bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris						Draft Kerjasama	5 hari	Draft Kerjasama
5.	Warek III menelaah MoU hasil komunikasi kerjasama untuk menentukan keberlanjutannya						Draft Kerjasama	2 hari	Hasil Koreksian Draft
6.	Bersama dengan unit menyusun MOA untuk realisasi kegiatan						Draft Kerjasama	5 hari	Draft Final
7.	Rektor Menandatangani MoU dengan pihak terkait						MoU	1 hari	MoU
8.	Selesai								

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **(LABORATORIUM TERPADU)** 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 KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA DI LABORATORIUM

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta Isntitut Agama Islam Negeri Cirebon	1. Memahami proseduran dan teknik pelaksanaan segala bentuk kegiatan di laboratorium. 2. Menjamin kesehatan dan keselamatan kerja seluruh pengguna laboratorium. 3. Meningkatkan kesadaran tentang pentingnya K3 di laboratorium.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pratikum di laboratorium 2. SOP Perawatan Peralatan Laboratorium 3. SOP Peminjaman dan Pengembalian Peralatan Laboratorium	- Alat pelindung diri (APD): Jas lab, masker, sarung tangan, kaca mata laboratorium. - Alat pelindung keselamatan (APK); APAR dan alat P3K
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sanki akan diberikan	Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Lab	Dosen	Laboran	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Lab memberi- kan pengarahan, pemantauan, dan melakukan manajemen pengendalian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja (K3) di laboratorium					- Ketersedian Alat PelindungDiri (APD) danAlat Pelindung Keselamatan (APK). APD hanya disedia kan untuk pengelola laboratorium.	Berkala	- Terjaminnya Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) di laboratorium - Pengguna dapat memahami prosedural K3 dengan baik danbenar	
2	Laboran menginventaris dan mengelola kelengkapan APD dan APK laboratorium, serta memberi informasi dan sosialisasi SOP K3 laboratorium					- Daftar APD dan APK - SOP K3 Laboratorium	Rutin	- Inventarisir APD dan APK - Soaialisasi dan informasi - SOP K3 Laboratorium	
3	Pengguna laboratorium mencuci tangan sebelum melaksanakan aktivitas laboratorium					- SOP K3 laboratorium		- Terlaksananya SOP K3 laboratorium	
4	Pengguna laboratorium memakai Jas laboratorium ketika melakukan aktivitas di laboratorium dan					- Jas laboratorium - SOP K3 laboratorium		- Terlaksananya SOP K3 laboratorium	

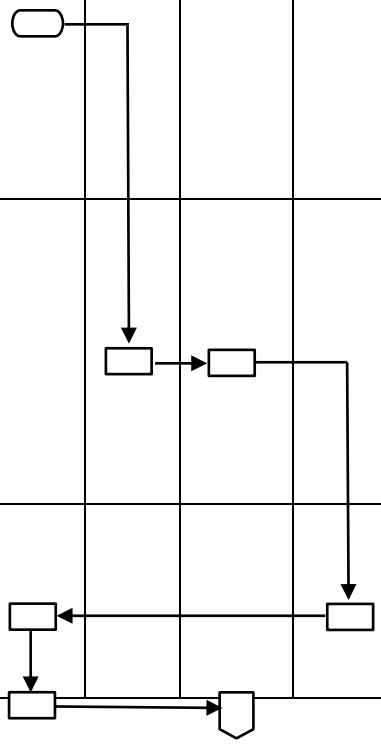
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Lab	Dosen	Laboran	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
	melakukan kegiatan sesuai dengan petunjuk SOP K3 laboratorium								
5	Pengguna laboratorium dilarang makan dan minum di ruang kerja laboratorium dan mematuhi tata tertib penggunaan laboratorium					- SOP K3 laboratorium - Tata tertib laboratorium	Selama Kegiatan	- Terlaksananya SOP K3 laboratorium - Tata tertib laboratorium	
6	Pengguna laboratorium bekerja dengan menggunakan bahan kimia dan bahan uji biologis perlu menggunakan sarung tangan & masker (Pemakaiaan APD disesuaikan dengan kategori dan resiko dari bahaya yang ditimbulkan)					- APD (sarung tangan, masker, dan lain-lain suseai kebutuhan) - SOP K3 laboratotirum	3 hari	- Menjamin kesehatan dan keselamatan kerja - Terlaksananya SOP K3 laboratorium	
7	Bekerja di laboratorium dengan aman dan nyaman sesuai dengan petunjuk SOP yang diterapkan oleh laboratorium					- SOP K3 laboratotirum Selama kegiatan	Selama Kegiatan	- Terlaksananya SOP K3 laboratorium	
8	Setelah selesai, pastikan meja, alat dan ruangan kerja dalam keadaan bersih dan alat dan bahan diletakkan rapi seperti semula.					- SOP K3 laboratotirum Selama kegiatan	Selama Kegiatan	- Terlaksananya SOP K3 laboratorium	
9	Mencuci tangan kembali setelah melakukan pekerjaan					- SOP K3 laboratotirum Selama kegiatan	Selama Kegiatan	- Terlaksananya SOP K3 laboratorium	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **(LABORATORIUM TERPADU)** 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

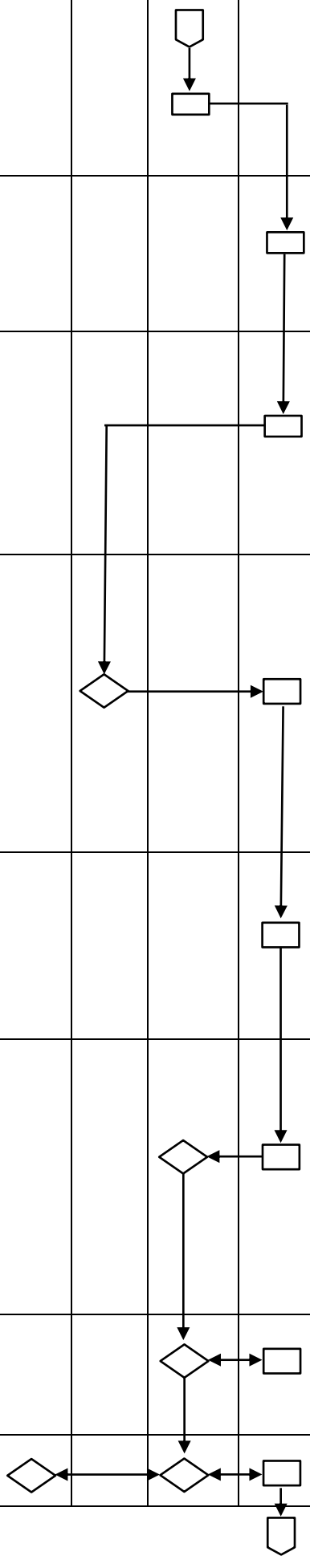
SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM DI LABORATORIUM

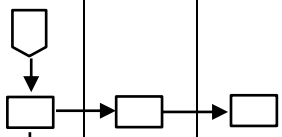
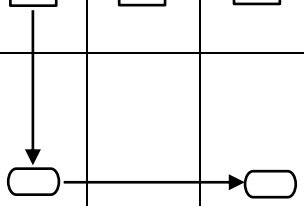
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta Isntitut Agama Islam Negeri Cirebon	1. Memahami tatacara pelaksanaan praktikum dilaboratorium. 2. Panduan yang jelas jelas untuk pelaksanaan praktikum agar berjalan lancar, aman, dan sesuai prosedur 3. Menjamin keselamatan mahasiswa, dosen, dan staf laboratorium selama kegiatan berlangsung. 4. Menjaga alat, bahan, serta fasilitas laboratorium tetap dalam kondisi baik
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP K3 di Laboratorium 2. SOP Perawatan Peralatan Laboratorium 3. SOP Peminjaman dan Pengembalian Peralatan Laboratorium	Jas Laboratorium, Alat Laboratorium, Bahan, Sampel Uji, Alat Pelindung Diri (Masker dan Sarung Tangan), Modul Praktikum, Buku Laporan dan Alat Tulis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sanki akan diberikan	Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Lab	Dosen	Laboran	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala lab merencanakan dan mengidentifikasi mata kuliah praktikum,penjadwalan praktikum, dan mengkoordinasi pelaksanaan praktikum					- Rapat rancangan praktikum - Rencana kebutuhan alat dan bahan laboratorium	3 hari	- Hasil rapat rancangan praktikum - Draf kebutuhan alat dan bahan laboratorium	
2	Dosen praktikum menyediakan modul praktikum, serta melakukan koordinasi dengan Laboran terkait pelaksanaan praktikum dan kebutuhan alat dan bahan					- Topik percobaan praktikum - Kebutuhan alat dan bahan praktikum	7 hari	- Modul praktikum - Jadwal praktikum - Draf alat dan bahan pratikum	
3	Mahasiswa (Praktikan) mendaftarkan mata kuliah praktikum dan menyerahkan jadwal perkuliahan berupa Kartu Rencana Studi					- Kartu rencana studi - Daftar mata kuliah praktikum	3 hari	- Jadwal praktikum mahasiswa - Daftar mata kuliah praktikum	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Lab	Dosen	Laboran	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
	(KRS) kepada pihak laboratorium								
4	Laboran mengatur jadwal praktikum, administrasi dan menginventarisir kebutuhan alat dan bahan setiap mata kuliah praktikum					- Jadwal praktikum - Administrasi laboratorium - Modul Praktikum - Daftar alat dan bahan	7 hari	- Jadwal praktikum - Administrasi laboratorium - Cetak modul Praktikum - Kesiapan alat dan bahan	
5	Mahasiswa (praktikan) melaksanakan praktikum didampingi dosen pembimbing praktikum					- Modul Praktikum - Daftar alat dan bahan - Daftar hadir	8 TM	- Kajian Materi/topik	
6	Setiap satu materi praktikum selesai diselenggarakan, maka mahasiswa (praktikan) wajib membuat laporan praktikum dan mengumpulkan laporan pada minggu berikutnya					- Modul Praktikum - Daftar alat dan bahan - Daftar hadir	8 TM	- Laporan	
7	Dosen pembimbing praktikum memeriksa dan menilai laporan mahasiswa (praktikan). Jika laporan lengkap maka dinilai, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke mahasiswa (praktikan) yang bersangkutan.					- Draf laporan hasil pratikum - Form nilai	8 TM	- Laporan	
8	Setelah praktikum selesai, mahasiswa (praktikan) membersihkan dan merapikan kembali seluruh peralatan, bahan, dan fasilitas yang digunakan.					- Piket kelompok - Alat kebersihan	8 TM	- Terlaksana kelompok piket - Kebersihan ruang lab	
9	Mahasiswa (praktikan) menyerahkan kembali peralatan, bahan, dan fasilitas yang digunakan kepada asisten untuk dilakukan pengecekan dan persiapan untuk praktikum berikutnya.					- Form Cheklis pengembalian peralatan - Bahan dan alat praktikum	8 TM	- Data ketersediaan alat dan bahan	
10	Laboran mengecek alat, bahan, dan fasilitas yang telah selesai digunakan untuk praktikum.					- Form Cheklis pengembalian peralatan - Bahan dan alat praktikum	8 TM	- Data ketersediaan alat dan bahan	
11	Jika ada kerusakan alat (pecah, dsb), mahasiswa					- Form Cheklis pengembalian peralatan	8 TM	- Data ketersediaa	



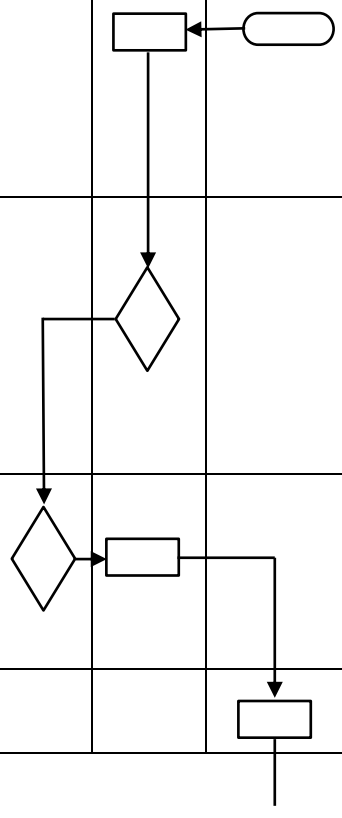
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Lab	Dosen	Laboran	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
	(praktikan) wajib mengganti alat dengan spesifikasi yang sama. Penggantian alat sebagai syarat keluarnya nilai praktikum.					- Bahan dan alat praktikum		n alat dan bahan	
12	Pada pertemuan terakhir diadakan responsi oleh dosen pembimbing praktikum dan/atau asisten.					- Laporan akhir praktikum - Nilai praktikum		- Daftar nilai praktikum	
13	Dosen pembimbing praktikum menentukan nilai praktikum yang dihitung berdasarkan hasil perolehan nilai pretes, kinerja, laporan, dan responsi					- Laporan akhir praktikum - Nilai praktikum		- Daftar nilai praktikum	

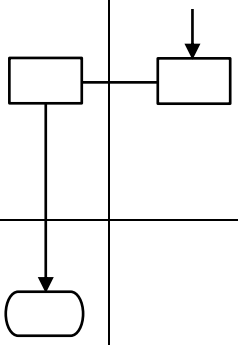
KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **(LABORATORIUM TERPADU)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PEMINJAMAN FASILITAS DAN PERALATAN LABORATORIUM

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Keuangan No 78/PMK06./2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 4.	Seluruh fasilitas laboratorium yang mencakup ruangan, tempat, perlengkapan serta peralatan yang berada di laboratorium terpadu
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Peminjaman Peralatan Laboratorium 2. SOP Penyimpanan Alat dan Bahan Laboratorium 3. SOP Pelaksanaan Praktikum	1. Surat ijin peminjaman alat 2. Verifikasi pengembalian alat 3. Verifikasi penyimpanan alat 4. Validasi bebas peminjaman alat
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat berakibat; 1. Tergangunya proser kegiatan praktikum 2. Ketidaknyamanan tempat kerja 3. Pemanfaatan alat tidak maksimal 4. Resiko tinggi kehilangan aset	Disimpan dalam bentuk dokumen (Arsip)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Lab	Laboran/ PLP	Pengguna Alat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen, Mahasiswa, pengguna alat mengajukan surat permohonan peminjaman seminggu sebelum jadwal pemakaian dan mengisi form dilengkapi dengan persyaratan				- Surat permohonan - Form peminjaman	5 menit	Data dan jumlah alat yang dipinjam	
2	Laboran/PLP memeriksa dan menerima form peminjaman, ID/KTM, jadwal peminjaman serta ketersedian peralatan, kemudian mengajukanya ke kepala laboratorium				- Surat permohonan - Form peminjaman	20 Menit	- Data dan jumlah alat yang dipinjam - Cek ketersedian alat	
3	Kepala laboratorium memberikan persetujuan peminjaman fasilitas atau peralatan laboratorium melalui laboran/PLP				- Surat rekomendasi - Form peminjaman	10 Menit	Fasilitas atau peralatan laboratorium	
4	Laboran/PLP menyampaikan persetujuan				- Surat rekomendasi - Form peminjaman	5 Menit		



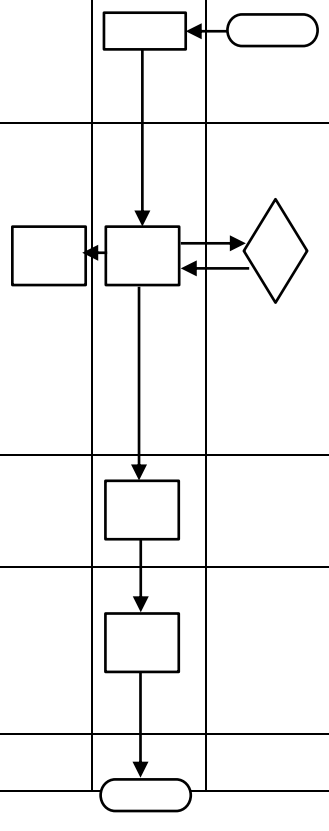
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Lab	Laboran/ PLP	Pengguna Alat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	peminjaman fasilitas atau menyerahkan peralatan sesuai dengan daftar peralatan yang dipinjam serta memberikan pengarahan singkat mengenai pengoperasian sesuai dengan jenis alat						Fasilitas atau peralatan laboratorium	
5	Setelah selesai peminjaman atau pemakaian peralatan pengguna mengembalikan peralatan sesuai saat kondisi peminjaman				Form cek pengembalian Lemari penyimpanan	20 menit	Fasilitas atau peralatan laboratorium	
6	Laboran/PLP memeriksa fasilitas atau peralatan dan disimpan ke lokasi semula tempat penyimpatan peralatan				Lemari penyimpanan	10 menit	Fasilitas atau peralatan laboratorium	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **(LABORATORIUM TERPADU)** 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 PENGEMBALIAN PERALATAN LABORATORIUM

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Keuangan No 78/PMK06./2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 4.	1. Melakukan cek buku peminjaman alat 2. Verifikasi pengembalian alat 3. Verifikasi penyimpanan alat 4. Validasi bebas peminjaman alat
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Peminjaman Peralatan Laboratorium 2. SOP Penyimpanan Alat dan Bahan Laboratorium 3. SOP Pelaksanaan Praktikum	1. Surat ijin peminjaman alat 2. Verifikasi pengembalian alat 3. Verifikasi penyimpanan alat 4. Validasi bebas peminjaman alat
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat berakibat; 1. Tergangunya proser kegiatan praktikum 2. Ketidaknyamanan tempat kerja 3. Pemanfaatan alat tidak maksimal 4. Resiko tinggi kehilangan aset	Disimpan dalam bentuk dokumen (Arsip)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Lab	Laboran/ PLP	Pengguna Alat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen, Mahasiswa, pengguna alat mengembalikan alat yang telah digunakan kepada laboran/PLP				Form peminjaman Dokumen inventaris alat lab	5 menit	Data bahan baku tiap alat lab	
2	Laboran/PLP memeriksa kondisi alat, apabila terdapat kerusakan atau kehilangan, PLP membuat berita acara dan pengguna wajib memperbaiki atau menggantinya. Berita acara di tandatangani kepala lab				Berita acara kerusakan atau kehilangan alat	30 Menit	Alat lab tersimpan sesuai dengan karakteristik bahan bakunya	
3	Laboran/PLP membersihkan alat dari debu atau kotoran lainya				Peralatan untuk membersihkan alat sesuai dengan bahan baku	10 menit	Peralatan laboratorium bersih dan terjaga	
4	Laboran/PLP mengembalikan atau menyimpan alat sesuai tempatnya dalam kondisi utuh dan bersih				Lemari penyimpanan	10 menit	Alat lab dikembalikan dan disimpan pada tempatnya	
5	Laboran/PLP mendokumentasikan				Dokumen administrasi penyimpanan atau	5 menit	Buku kendali	



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Lab	Laboran/ PLP	Pengguna Alat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	pengembalian alat pada buksu kendali				penggunaan alat laboratorium			

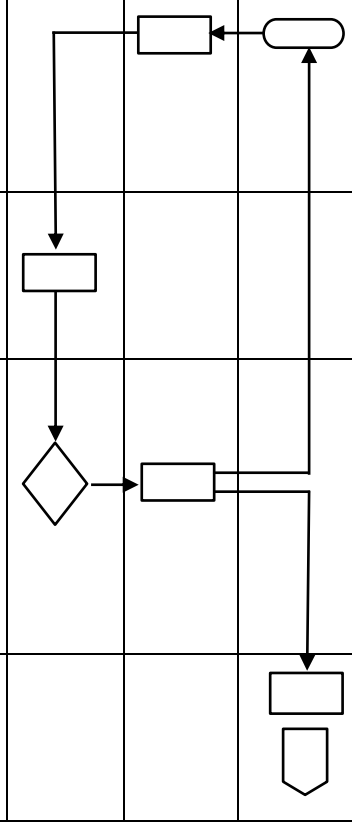
S

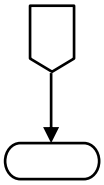
KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **(LABORATORIUM TERPADU)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PEMAKAIAN BAHAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Keuangan No 78/PMK06./2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 4.	Kepala Laboratorium, Laboran/PLP,Teknisi dan mahasiswa
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Peminjaman Peralatan Laboratorium 2. SOP Penyimpanan Alat dan Bahan Laboratorium 3. SOP Pelaksanaan Praktikum	Komputer ATK Alat dan bahan praktek
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat berakibat; 1. Tergangunya proser kegiatan praktikum 2. Ketidaknyamanan tempat kerja 3. Pemanfaatan alat tidak maksimal 4. Resiko tinggi kehilangan aset	1. Daftar Inventaris Laboratorium 2. Jadwal Perawatan Laboratorium 3. Kartu Riwayat Alat 4. Permintaan Perbaikan Alat Laboratorium 5. Buku Panduan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Lab	Laboran/ PLP	Praktikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan izin penggunaan bahan paling lambat 3 hari sebelum penggunaan bahan dan menyerahkanya kepada laboran/PLP				- Surat permohonan penggunaan bahan	5 menit	Data bahan laboratorium	
2	Laboran/PLP mengecek dan merekam formulir ijin dan menyerahkanya kepada kepala laboratorium				- Formulir ijin penggunaan bahan labolatorium	20 menit	- Data bahan laboratorium - Jadwal penggunaan bahan laboratorium	
3	Laboran/PLP mengecek ketersedian bahan dan melaporkanya kepada kepala laboratorium untuk memberikan persetujuan atau permohonan ditolak				- Inventaris bahan laboratorium - Formulir ijin penggunaan bahan laboratorium	1 hari	- Data bahan laboratorium - Keputusan	
4	Laboran/PLP menginformasikan persetujuan atau permohonan ditolak kepada pengguna				- Formulir ijin penggunaan bahan laboratorium	10 menit	- Data bahan laboratorium	



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Lab	Laboran/ PLP	Praktikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Laboran/PLP menyerahkan bahan laboratorium				- Formulir penggunaan bahan laboratorium	10 menit	Formulir penggunaan bahan laboratorium - Bahan laboratorium	

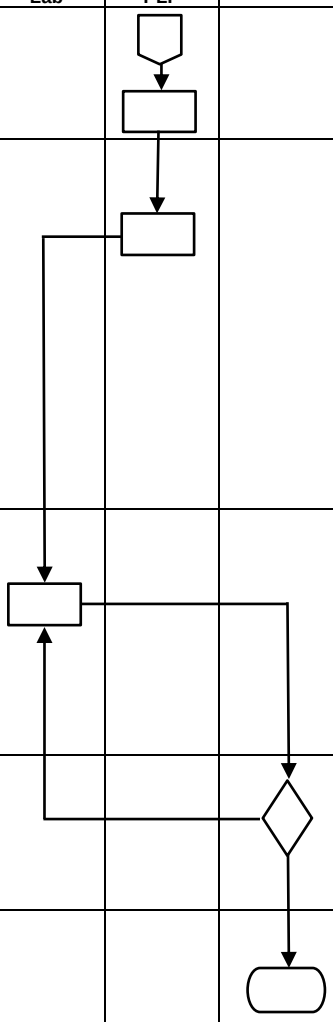
KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **(LABORATORIUM TERPADU)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PERAWATAN PERALATAN LABORATORIUM

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Keuangan No 78/PMK06./2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. 4.	Laboran atau PLP, Kepala Laboratorium, Teknisi dan rekanan atau pihak ke tiga
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Peminjaman Peralatan Laboratorium 2. SOP Penyimpanan Alat dan Bahan Laboratorium 3. SOP Pelaksanaan Praktikum	Komputer ATK Alat kelengkapan perbaikan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat berakibat; 1. Tergangunya proser kegiatan praktikum 2. Ketidaknyamanan tempat kerja 3. Pemanfaatan alat tidak maksimal 4. Resiko tinggi kehilangan aset	1. Daftar Inventaris Laboratorium 2. Jadwal Perawatan Laboratorium 3. Kartu Riwayat Alat 4. Permintaan Perbaikan Alat Laboratorium 5. Buku Panduan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Lab	Laboran/ PLP	Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintruksikan kepada laboran/PLP untuk membuat daftar inventaris peralatan					1 hari	Daftar inventaris laboratorium	
2	Membuat jadwal perawatan alat laboratorium dengan berdasarkan status kebutuhan peralatan				- Buku panduan alat - Daftar inventaris laboratorium	1 hari	Jadwal perawatan	
3	Memantau pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan kalibrasi disesuaikan dengan kebutuhan alat, secara internal. Untuk beberapa alat yang tidak dapat ditangani secara internal, maka dilanjutkan berkoordinasi dengan pihak ke 3				- Jadwal Perawatan dan Kalibrasi Alat - Laboratorium, Buku Panduan		Daftar alat yang membutuhkan penanganan pihak ke 3	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Lab	Laboran/ PLP	Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mencatat hasil perawatan dalam Formulir Kartu Riwayat Alat							
5	Jika ditemukan kerusakan pada saat perawatan maka memberitahukan kepada Kepala Laboratorium yang dicatat dalam Formulir Permintaan Perbaikan Alat Laboratorium					1 jam	Formulir kartu riwayat peralatan	
6	Memeriksa jenis kerusakan, jika tidak dapat diperbaiki sendiri maka dilaporkan kepada Sekretaris Jurusan dan Ketua Jurusan				Formulir permintaan perbaikan alat laboratorium	2 Jam	Formulir permintaan perbaikan alat laboratorium	
7	Memeriksa usulan kebutuhan pihak ketiga				Formulir permintaan perbaikan alat laboratorium	1 hari	Usulan kebutuhan perbaikan oleh pihak ketiga	
8	Melaksanakan rencana pengadaan dan kerjasama dengan pihak ketiga					1 hari	keputusan	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **(LABORATORIUM TERPADU)** 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 PEMBUATAN JADWAL PRAKTIKUM LABORATORIUM

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Keuangan No 78/PMK06./2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.	Memahami kapasitas laboratorium Memahami silabus matakuliah praktikum
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Peminjaman Peralatan Laboratorium 2. SOP Penyimpanan Alat dan Bahan Laboratorium 3. SOP Pelaksanaan Praktikum	Silabus mata kuliah pratikum Surat pengantar
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jadwal praktikum terbentuk sebelum perkuliahan menyesuaikan perkuliahan teori	1. Surat permohonan data mata kuliah pratikum 2. Modul Praktikum 3. Daftar alat bahan laboratorium

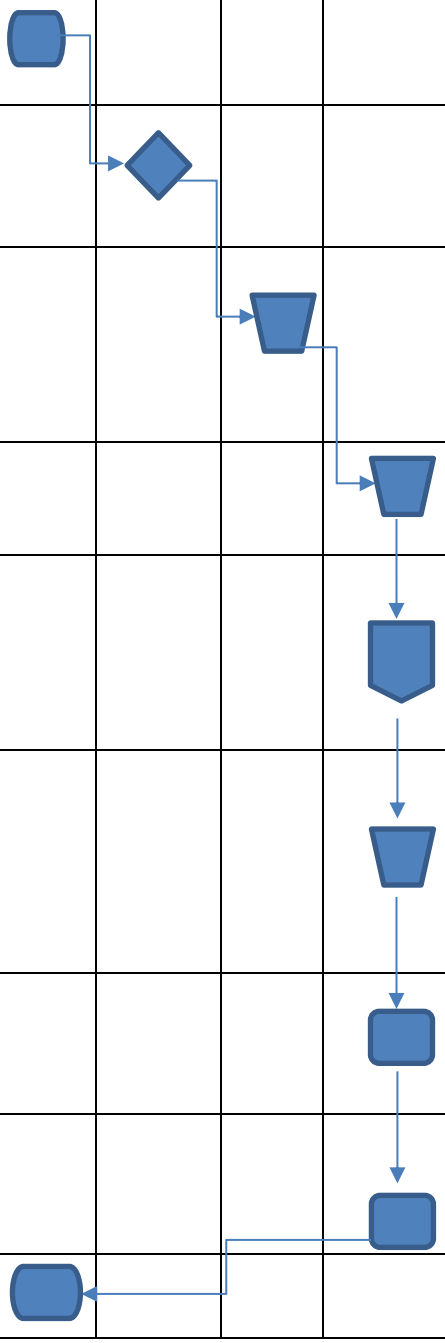
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Lab	Laboran/ PLP	Fak/ Jurusan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala laboratorium mengirimkan surat permohonan data mata kuliah pratikum dan alat atau bahan praktikum untuk semester depan					Surat permohonan dari laboratorium terpadu	1 hari	Surat tersampaikan	
2	Fakultas atau jurusan mengirimkan data yang diminta laboratorium terpadu					Data mata kuliah, modul, daftar pengajuan bahan	1 Minggu	Memperoleh data mata kuliah, bahan laboratorium	
3	Kepala laboratorium menugaskan laboran/PLP untuk membuat jadwal praktikum					Data mata kuliah	10 Menit	Data mata kuliah diterima PLP	
4	Laboran/PLP untuk membuat jadwal praktikum sesuai mata kuliah laboratorium masing-masing					Data mata kuliah, modul, daftar pengajuan bahan	2 hari	Jadwal penggunaan lab	
5	Kepala laboratorium menundang rapat pembahasan jadwal praktikum yang telah dibuat					Undangan	1 hari	Koreksi Jadwal	
6	Laboran/PLP merevisi perubahan jadwal praktikum sesuai hasil rapat					Jadwal penggunaan lab	1 hari	Jadwal revisi	
7	Kepala laboratorium mensosialisasikan jadwal penggunaan laboratorium melalui surat yang dikirim ke fakultas atau jurusan					Jadwal lab sudah direvisi	1 hari	Jadwal tersosialisasikan	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN HALAL** 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 PROSES AUDIT HALAL

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. 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 3. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 9. SK Rektor No. 1099/In.08/R/PP.00.9/06/2022 tentang pembentukan Lembaga Pemeriksa Halal Institute Agama Islam Syekh Nurjati Cirebon 10. SK Rektor Nomor 524 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepela Pusat pada Lembega dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institute Agama Islam Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Kerjasama 2. SOP keluhan dan penyelesaian	- Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Dokumen hasil audit harus terarsipkan dengan rapi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PU	BPJPH	LPH	Auditor Halal dan Auditor Syariah	Waktu	Output	
1	Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan sertifikasi halal kepada BPJPH melalui aplikasi SIHALAL					1 hari	File	
2	BPJPH menanggapi permohonan dengan menentukan/menunjuk LPH yang bertugas melalui					3 hari	file	
3	LPH mengkoordinasikan kegiatan audit menggunakan aplikasi sihalal dengan menentukan SDM auditor yang bertugas					1 hari	file	
4	Pelaksanaan pemeriksaan audit halal ke pelaku usaha oleh auditor					15 hari	Berkas audit	
5	Jika ditemukan hasil yang mengharuskan uji laboratorium maka akan diambil sampel untuk diuji di laboratorium halal rekanan					1 hari	sampel	
6	Jika pada pelaksanaan audit tidak ditemukan hasil yang mengharuskan uji laboratorium, maka hasil audit langsung dilaporkan oleh auditor melalui akun SIHALAL					1 minggu	Hasil lab	
7	Hasil audit diserahkan LPH ke komisi Fatwa MUI melalui SIHALAL					1 minngu	file	
8	Hasil sidang fatwa diserahkan kepada BPJPH untuk diterbitkan sertifikat halal					1 hari	Ketetapan halal	
9	Sertifikat halal diserahkan kepada pelaku usaha					1 hari	SH	

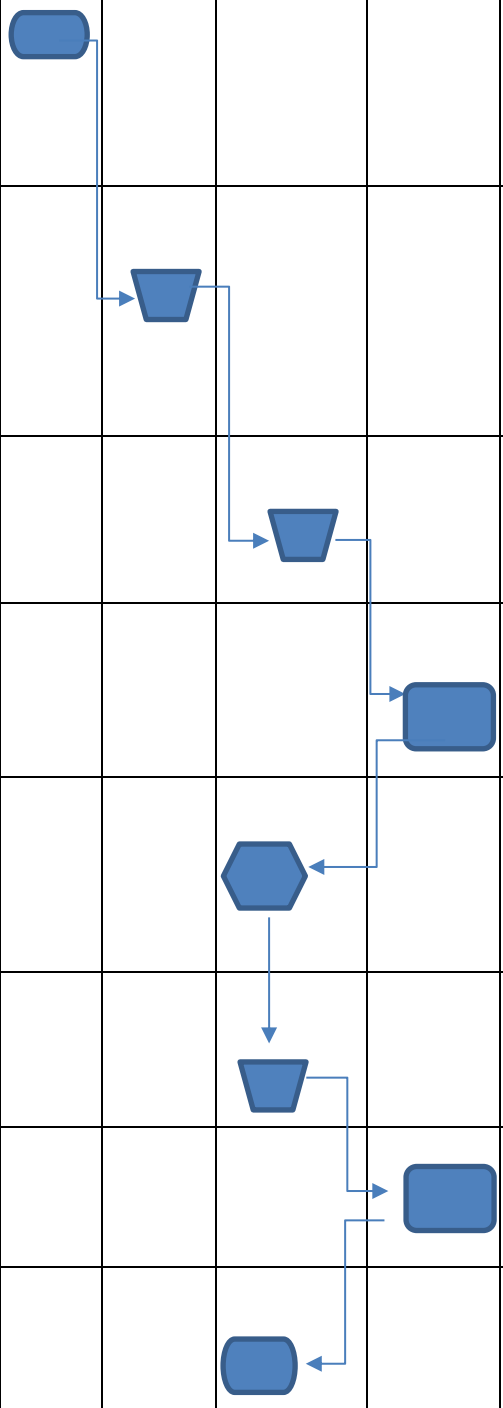


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN HALAL** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP KEGIATAN PELATIHAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. 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 3. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 9. SK Rektor No. 1099/In.08/R/PP.00.9/06/2022 tentang pembentukan Lembaga Pemeriksa Halal Institute Agama Islam Syekh Nurjati Cirebon 10. SK Rektor Nomor 524 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepela Pusat pada Lembega dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institute Agama Islam Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Kerjasama 2. SOP Audit halal	- Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
File kegiatan harus terarsipkan dengan rapi	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Panitia	Kepala LPH	Ketua Pelaksana	Peserta			Waktu	Output	
1	Persiapan pelatihan diawali dengan pembentukan panitiadan pembuatan proposal di masing-masing divisi									
2	Kepala LPH menetapkan dan mengesahkan panitia dan menyetujui proposal pelatihan								SK Kepala LPH	
3	Panitia mejalankan kegiatan sesuai proposal									
4	Calon peserta melakukan pendaftaran pada panitia									
5	Panitia menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan								Formulir pendaftaran	
6	Pelaksanaan kegiatan pelatihan								Daftar hadir Materi pelatihan	
7	Peserta dan pemateri mendapat piagam/sertifikatpelatihan								Piagam/ Sertifikat	
8	Laporan pertanggungjawabanpanitia kepada kepala LPH								Laporan Pertanggung jawaban	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN HALAL** 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 KERJASAMA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. 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 3. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 9. SK Rektor No. 1099/In.08/R/PP.00.9/06/2022 tentang pembentukan Lembaga Pemeriksa Halal Institute Agama Islam Syekh Nurjati Cirebon 10. SK Rektor Nomor 524 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepela Pusat pada Lembega dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institute Agama Islam Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Audit Halal	- Komputer - Internet - dst
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
File Kerjasama harus terarsipan dengan rapi	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Ket.
		Kepala LPH	Warek III	Tim Kerja	Mitra	Stake holder			Waktu	Output	
1	Kepala Lembaga melaporkan adanya penjajakan Kerjasama dengan mitra kepada Warek III										
2	Kepala LPH dengan Persetujuan Warek III menyepakati Kerjasama dengan mitra dengan membentuk tim kerja										
3	Tim kerja melakukan survei dan analisis kebutuhan stakeholder dan membuat proposal dengan melibatkan stakeholder										
4	Mitra menyetujui proposal dan dilanjutkan dengan pembuatan kontrak kerja										
5	LPH, mitra dan stakeholder mengesahkan kontrak kerjasama										
6	Tim kerja melaksanakan kegiatan yang telah disepakati bersama										
7	Monitoring dan evaluasi kegiatan dilakukan oleh LPH, mitra dan stakeholder										
8	Tim kerja mempresentasikan dan membuat laporan kegiatan										
9	Laporan kegiatan diserahkan kepada kepala LPH, mitra dan stakeholder										

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN HALAL** 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 PENANGANAN KELUHAN DAN PENYELESAIAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. 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 3. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 9. SK Rektor No. 1099/In.08/R/PP.00.9/06/2022 tentang pembentukan Lembaga Pemeriksa Halal Institute Agama Islam Syekh Nurjati Cirebon 10. SK Rektor Nomor 524 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepela Pusat pada Lembega dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institute Agama Islam Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Audit halal 2.	- Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Data keluhan dan laporan penyelesaian dari PU harus diarsipkan dengan rapi	

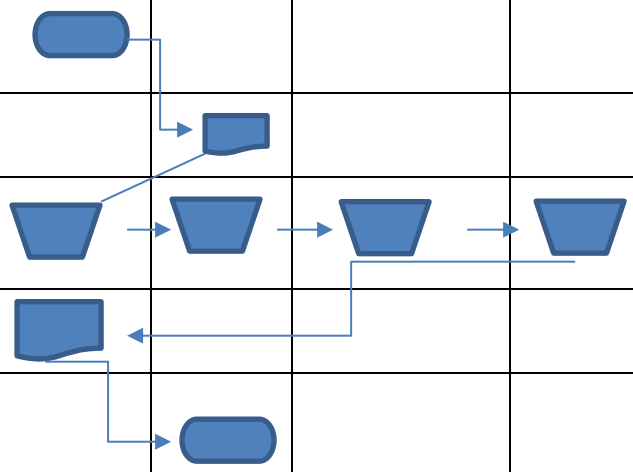
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku				Ket.
		PU	Tenaga admnistrasi	Kelapa LPH	BPJPH		Waktu	Output	
1	Ditemukan keluhan atas pengajuan SH							Formulir keluhan	
2	Keluhan tercatat dan terdata								
3	Keluhan disampaikan pada kepala LPH								
4	Kepala LPH koordinasi dengan BPJPH untuk menyelesaikan masalah								
5	Aksi penyelesaian keluhan								
6	Pembuatan laporan Penyelesaian							Laporan penyelesaian keluhan	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN HALAL** 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 PENENTUAN BIAYA AUDIT LAPNGAN, PENYELIA DAN AUDIT SYARIAH

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. 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 3. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 9. SK Rektor No. 1099/In.08/R/PP.00.9/06/2022 tentang pembentukan Lembaga Pemeriksa Halal Institute Agama Islam Syekh Nurjati Cirebon 10. SK Rektor Nomor 524 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepela Pusat pada Lembega dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institute Agama Islam Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Audit Halal	- Komputer - Internet - dst
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
File SK harus terarsipan dengan rapi	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala LPH	Warek II	Auditor halal, Penyelia & Auditor Syariah	SPI & P2B	Waktu	Output	
1	Kepala LPH koordinasi dengan Warek II							
2	Kepala LPH membuat draf biaya							
3	Rapat koordinasi dengan unit terkait							
4	Penetapan biaya hasil dari rapat koordisi							
5	Terbit SK penetapan biaya audit lapangan, penyelia dan audit syariah							



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **LEMBAGA PENJAMINAN HALAL** 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 UJI LABORATORIUM HALAL

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. 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 3. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 9. SK Rektor No. 1099/In.08/R/PP.00.9/06/2022 tentang pembentukan Lembaga Pemeriksa Halal Institute Agama Islam Syekh Nurjati Cirebon 10. SK Rektor Nomor 524 Tahun 2023 tentang Pengangkatan Kepela Pusat pada Lembega dan Kepala Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Institute Agama Islam Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Audit Halal	- Komputer - Internet - Sampel Uji
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
File SK harus terarsipan dengan rapi	

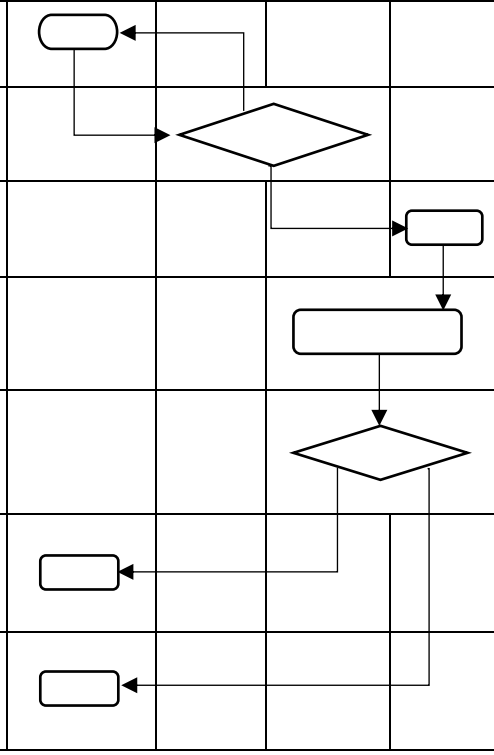
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Auditor Halal	Kepala LPH	Lab. Halal	PU	Waktu	Output	
1	Laporan Auditor Halal							
2	Koordinasi dengan Kepala LPH							
3	Pengambilan Sampel oleh Lab. Halal							
4	Uji sampel di Lab. Halal							
5	Hasil Uji di serahkan ke PU, serta arsip Auditor halal dan LPH							

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **(Lembaga Sertifikasi Profesi)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	SOP/LSP/04
	Tanggal Pembuatan	26 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

PELAKSANAAN ASESMEN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. SO/IEC 17024:2012 – *General requirements for bodies operating certification of persons.* 2. BNSP 201 – Pedoman Penyelenggaraan LSP. 3. Kebijakan internal LSP terkait pengelolaan informasi dan keamanan data	- Direktur LSP - Manajer LSP - Asesor LSP
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Direktur LSP 2. Manajer 3. Asesor 4. Mahasiswa	- Komputer - Internet - Dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengembangan Perangkat Asesmen harus diperhatikan secara rinci agar tercipta perangkat asesmen yang terukur.	Pelaksanaan harus mengacu pada pedoman BNSP 201 (2014) dan ISO/IEC 17024:2012, yang berfokus pada standar global untuk proses sertifikasi personel. Asesor dapat menyesuaikan dengan kebutuhan spesifik, termasuk menambahkan atau mengurangi bagian tertentu sesuai konteks operasional.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Asesor	Manajer	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melaksanakan Pelatihan					-Tempat Uji Kompetensi	10 menit	Disposisi Surat
2	Keputusan Tim Pleno					-Lembar Check	10 menit	Pencatatan Log
3	Sertifikat					-Database LSP	10 menit	Pengarsipan
4	Surveilan					-Dokumen	20 menit	Persetujuan
5	Keputusan mengenai perangkat asesmen					-Dokumen	10 menit	Dokumentasi Konsep Laporan
7	Dibekukan					-Sumber Dokumen Terdahulu	10 menit	Pencatatan
8	Batas waktu tertentu					-Draft sertifikat -Printer	10 menit	-Dokumen -Sertifikat

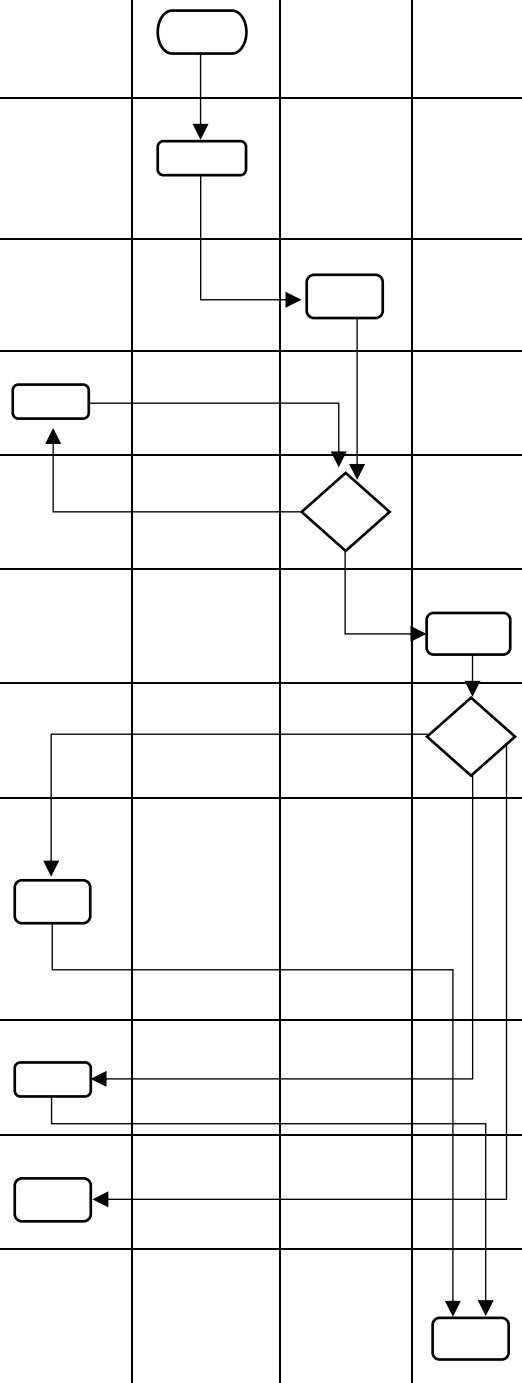


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **(Lembaga Sertifikasi Profesi)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	SOP/LSP/08
	Tanggal Pembuatan	26 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

PEMBEKUAN DAN PENCABUTAN SERTIFIKASI

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. SO/IEC 17024:2012 – *General requirements for bodies operating certification of persons.* 2. BNSP 201 – Pedoman Penyelenggaraan LSP. 3. Kebijakan internal LSP terkait pengelolaan informasi dan keamanan data	- Direktur LSP - Manajer LSP - Asesor - Pemegang Sertifikat
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Mahasiswa 2. Asesor 3. Manajer 4. Direktiur	- Dokumen - Form Banding - Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pemegang sertifikat memiliki hak untuk memberikan klarifikasi atau banding atas keputusan pembekuan atau pencabutan sesuai prosedur yang ditetapkan.	Menjamin proses pembekuan dan pencabutan sertifikat dilakukan secara transparan, objektif, dan sesuai dengan ketentuan LSP berdasarkan PBNSP 201.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Asesor	Manajer	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi masalah; pelanggaran atau ketidaksesuaian					Dokumen Relevan	15 menit	Laporan hasil
2	menyusun laporan pelanggaran atau ketidaksesuaian					Laporan Hasil	15 menit	Laporan Hasil Pelanggaran
3	Verifikasi bukti laporan pelanggaran					Laporan Hasil Pelanggaran	15 menit	Disposisi Surat
4	Meminta klarifikasi dari pengguna					Disposisi Surat	15 menit	Form Banding
5	Memberikan keputusan					Dokumen Relevan	15 menit	Disposisi Surat
6	Memberikan laporan kepada direktur					Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat
	Memberikan keputusan final					Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat
	Sertifikat dibekukan sementara hingga pemegang sertifikat memenuhi kewajiban tertentu.					Disposisi Surat Form Banding	15 menit	Disposisi Surat
	memutuskan pencabutan sertifikat secara permanen.					Disposisi Surat Form Banding	15 menit	Disposisi Surat
	Sertifikasi Ulang					Disposisi Surat	15 menit	Form Sertifikasi Ulang
	Hasil pembekuan atau pencabutan dilaporkan kepada Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).					Disposisi Surat	15 menit	Pencatatan logbook

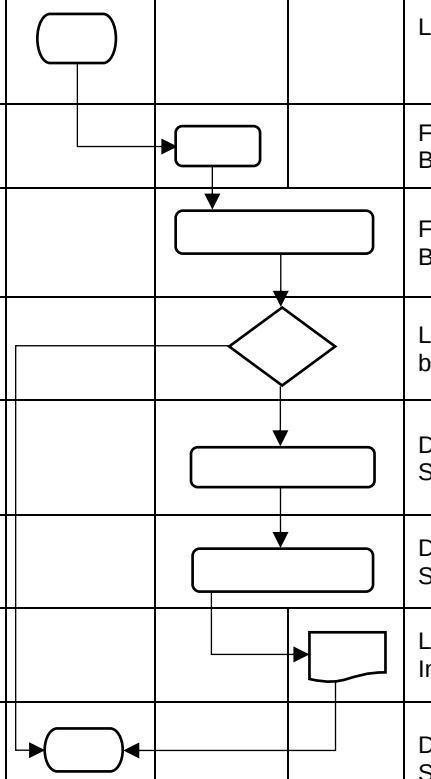


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **(Lembaga Sertifikasi Profesi)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	SOP/LSP/09
	Tanggal Pembuatan	26 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

PENANGANAN BANDING

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. SO/IEC 17024:2012 – *General requirements for bodies operating certification of persons.* 2. BNSP 201 – Pedoman Penyelenggaraan LSP. 3. Kebijakan internal LSP terkait pengelolaan informasi dan keamanan data	- Manajer LSP - Asesor LSP - Direktur LSP
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Mahasiswa 2. Manajer 3. Direktiur	- Form - Dokumen Relevan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
• Pemohon bertanggung jawab memenuhi semua persyaratan sesuai ketentuan yang ditentukan.	Proses ini mencakup seluruh tahapan dari pengajuan banding, identifikasi, hingga pembuatan keputusan banding.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Manajer	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan banding				Laporan	15 menit	Formulir Banding	
2	Menerima pengajuan				Formulir Banding	15 menit	Formulir Banding	
3	Identifikasi dan Evaluasi				Formulir Banding	15 menit	Laporan hasil banding	
4	Keputusan dan Tindak Lanjut				Laporan hasil banding	15 menit	Disposisi Surat	
5	Membentuk Komite				Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	
6	Mengkaji dan investigasi				Disposisi Surat	15 menit	Laporan Investigasi	
7	Pernyataan penanganan				Laporan Investigasi	15 menit	Disposisi Surat	
8	Menerima hasil penanganan				Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **(Lembaga Sertifikasi Profesi)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	SOP/LSP/06
	Tanggal Pembuatan	26 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

PENGAMBILAN KEPUTUSAN SERTIFIKASI

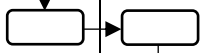
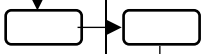
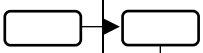
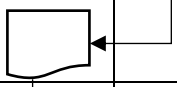
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. SO/IEC 17024:2012 – *General requirements for bodies operating certification of persons.* 2. BNSP 201 – Pedoman Penyelenggaraan LSP. 3. Kebijakan internal LSP terkait pengelolaan informasi dan keamanan data	- Memiliki Sertifikat Asesor Skema - Manajer Sertifikasi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Mahasiswa 2. Asesor 3. Manajer 4. Direktiur	- TUK - Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
SOP harus dilaksanakan guna menjamin proses pengambilan keputusan sertifikasi dilakukan secara objektif, transparan, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Mencakup proses evaluasi hasil asesmen, verifikasi kelengkapan dokumen, dan keputusan akhir penerbitan sertifikat kompetensi bagi peserta sertifikasi.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Asesor	Manajer	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyelesaikan pelatihan/Uji Komptensi					TUK	90 menit	Laporan hasil
2	Menilai dan menyusun hasil pelatihan/uji kompetensi					Laporan Hasil	15 menit	Laporan Hasil Asesmen
3	Meninjau laporan hasil pelatihan/uji kompetensi					Laporan Hasil Asesmen	15 menit	Disposisi Surat
4	Keputusan dan Tindak Lanjut					Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat
5	Menerbitkan sertifikat					Dokumen Terdahulu	15 menit	Sertifikat Pencatatan logbook

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **(Lembaga Sertifikasi Profesi)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	SOP/LSP/01
	Tanggal Pembuatan	26 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

PENGELOLAAN PEMELIHARAAN, PENERBITAN, DAN KEAMANAN INFORMASI

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. SO/IEC 17024:2012 – *General requirements for bodies operating certification of persons.* 2. BNSP 201 – Pedoman Penyelenggaraan LSP. 3. Kebijakan internal LSP terkait pengelolaan informasi dan keamanan data	- Asesor LSP - Manajer LSP - Direktur LSP
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Direktur LSP 2. Manajer 3. Asesor	- Komputer - Internet - Database - Dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Bila SOP ini tidak dijalankan maka akan merugikan lembaga LSP sebab banyak data yang tercecer atau bahkan hilang.	Melakukan tindakan mitigasi seperti menutup akses sementara atau mengganti kata sandi sistem.

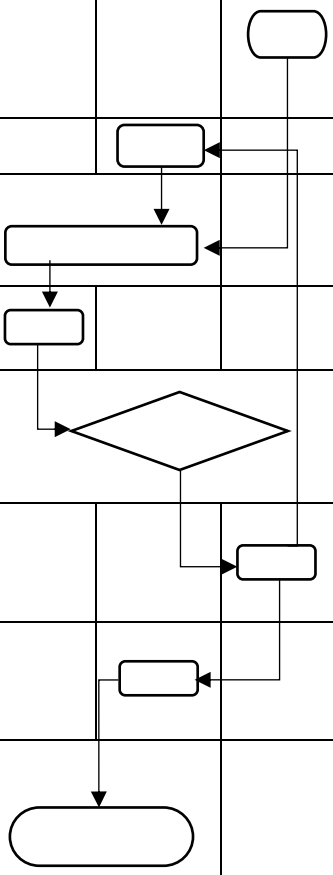
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Asesor	Manajer	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
PEMELIHARAAN INFORMASI								
1	Mengumpulkan dan menyerahkan data asesmen.				-Hasil Asesmen	10 menit	Disposisi Surat	
2	Melakukan pemutakhiran data dan pengelolaan arsip secara berkala.				-Komputer	10 menit	Pencatatan Log	
3	Memastikan sistem penyimpanan (fisik dan digital) berfungsi optimal dan sesuai kebijakan.				-Database LSP	10 menit	Pengarsipan	
4	Mengevaluasi kebijakan pemeliharaan dan menerima laporan audit.				-Dokumen	20 menit	Persetujuan	
5	Melakukan evaluasi atas laporan audit informasi secara berkala.				-Dokumen	10 menit	Dokumentasi Konsep Laporan	
PENERBITAN INFORMASI								
1	Memastikan semua data dan dokumen terkait telah melalui tahap validasi dan persetujuan.				-Dokumen	10 menit	Dokumentasi	
2	Memastikan dokumen memiliki nomor identifikasi unik untuk menghindari duplikasi.				-Sumber Dokumen Terdahulu	10 menit	Pencatatan	
3	Membuat sertifikat kompetensi atau dokumen lain sesuai hasil asesmen dan keputusan Komite Sertifikasi.				-Draft sertifikat -Printer	10 menit	-Dokumen -Sertifikat	
4	Mencatat semua aktivitas penerbitan dan distribusi dalam log penerbitan				-Komputer -Database LSP	10 menit	Pencatatan Log	
KEAMANAN INFORMASI								
1	Menetapkan hak akses hanya kepada yang berwenang (LSP)				-Hasil Asesmen	10 menit	Dokumentasi Pencatatan Log	
2	Mengidentifikasi jenis dan sumber pelanggaran jika terjadi kebocoran data.				-Laporan Pelanggaran	10 menit	Dokumen	
3	Melakukan tindakan mitigasi seperti menutup akses sementara atau memberi surat peringatan kepada pihak yang membocorkan informasi.				-Hasil Evaluasi Laporan Pelanggaran	10 menit	Disposisi Surat	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **(Lembaga Sertifikasi Profesi)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	SOP/LSP/03
	Tanggal Pembuatan	26 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

PENGEMBANGAN DAN PEMELIHARAAN SKEMA SERTIFIKASI

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. SO/IEC 17024:2012 – *General requirements for bodies operating certification of persons.* 2. BNSP 201 – Pedoman Penyelenggaraan LSP. 3. Kebijakan internal LSP terkait pengelolaan informasi dan keamanan data	- Pimpinan UIN SSC - Direktur LSP - Manajer LSP
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Pimpinan (Rektor/Wakil Rektor) 2. Direktur LSP 3. Manajer	- Komputer - Internet - Dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Mengatur proses pengembangan dan pemeliharaan skema sertifikasi agar sesuai dengan standar PBNSP 201 dan kebutuhan pemangku kepentingan.	Seluruh dokumen skema yang dikembangkan dan dipelihara harus sesuai dengan pedoman PBNSP 201. Proses dokumentasi dilakukan dalam sistem manajemen informasi LSP untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Manajer	Direktur	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan skema berdasarkan standar kompetensi nasional, kebutuhan industri, atau regulasi.				-Dokumen	120 menit	Disposisi Surat	
2	Menyusun skema yang dibutuhkan				-Komputer -Database	120 menit	Rancangan Skema	
3	menyusun unit kompetensi, elemen kompetensi, dan kriteria unjuk kerja				-Database LSP -Rancangan skema	120 menit	Materi Asesmen	
4	Menyusun materi asesmen yang mendukung skema				-Materi asesmen	120 menit	Draft skema	
5	Validasi skema melalui FGD bersama pimpinan				-Draft skema	120 menit	Keputusan Pimpinan	
7	Pengesahan skema oleh pimpinan				-Keputusan Pimpinan	60 menit	Disposisi Surat	
8	Menerapkan dalam proses sertifikasi				-Database LSP	60 menit	Pembaharuan Katalog	
9	Evaluasi berkala terhadap skema berdasarkan perkembangan kebutuhan industri atau regulasi.				-Komputer -Database LSP	60 menit	Laporan	

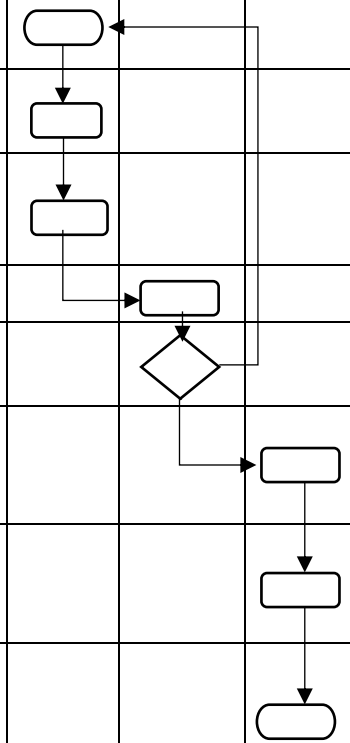


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **(Lembaga Sertifikasi Profesi)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	SOP/LSP/05
	Tanggal Pembuatan	26 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

PENGEMBANGAN PERANGKAT ASESMEN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. SO/IEC 17024:2012 – *General requirements for bodies operating certification of persons.* 2. BNSP 201 – Pedoman Penyelenggaraan LSP. 3. Kebijakan internal LSP terkait pengelolaan informasi dan keamanan data	- Direktur LSP - Manajer LSP - Asesor LSP
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Direktur LSP 2. Manajer 3. Asesor	- Komputer - Internet - Dokumen
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengembangan Perangkat Asesmen harus diperhatikan secara rinci agar tercipta perangkat asesmen yang terukur.	Pengembangan perangkat asesmen harus mengacu pada pedoman BNSP 201 (2014) dan ISO/IEC 17024:2012, yang berfokus pada standar global untuk proses sertifikasi personel. Asesor dapat menyesuaikan dengan kebutuhan spesifik, termasuk menambahkan atau mengurangi bagian tertentu sesuai konteks operasional.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Asesor	Manajer	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan perangkat asesmen.				-Hasil Asesmen	10 menit	Disposisi Surat	
2	Menyusun rancangan perangkat asesmen.				-Komputer	10 menit	Pencatatan Log	
3	Menyerahkan rancangan awal kepada Manajer untuk ditinjau.				-Database LSP	10 menit	Pengarsipan	
4	Meninjau rancangan perangkat asesmen.				-Dokumen	20 menit	Persetujuan	
5	Keputusan mengenai perangkat asesmen				-Dokumen	10 menit	Dokumentasi Konsep Laporan	
7	Menilai kelayakan perangkat asesmen				-Sumber Dokumen Terdahulu	10 menit	Pencatatan	
8	Memberikan persetujuan akhir perangkat asesmen.				-Draft sertifikat	10 menit	-Dokumen -Sertifikat	
9	Memutuskan pengesahan perangkat asesmen untuk digunakan dalam proses sertifikasi.				-Komputer -Database LSP	10 menit	Pencatatan Log	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **(Lembaga Sertifikasi Profesi)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	SOP/LSP/07
	Tanggal Pembuatan	26 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

PENGENDALIAN DOKUMEN

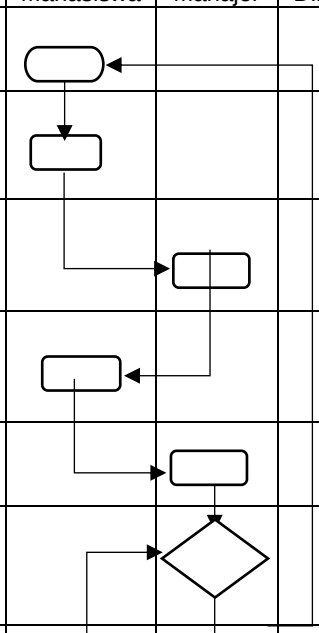
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. SO/IEC 17024:2012 – *General requirements for bodies operating certification of persons.* 2. BNSP 201 – Pedoman Penyelenggaraan LSP. 3. Kebijakan internal LSP terkait pengelolaan informasi dan keamanan data	- Direktur LSP - Manajer LSP - Asesor LSP
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Asesor 2. Manajer 3. Direktiur	- TUK - Komputer - Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Menjamin dokumen LSP terkontrol sesuai standar mutu, meliputi penyimpanan, distribusi, revisi, dan penghapusan dokumen dengan cara yang sistematis dan aman.	- Seluruh dokumen yang direvisi, disimpan, atau dihapus harus dicatat dalam log dokumen. - Dokumen rahasia harus dijaga kerahasiaannya sesuai kebijakan keamanan informasi LSP.

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Asesor	Manajer	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
PENYIMPANAN DOKUMEN								
1	Menerima dokumen dari pemohon/ mahasiswa				G-Form/ Dokumen Fisik	15 menit	Database LSP	
2	Memverifikasi dokumen				G-Form/ Dokumen Fisik	15 menit	Database LSP	
3	Menyimpan dokumen				G-Form/ Dokumen Fisik	15 menit	Database LSP	
4	Dokumen fisik disimpan dalam ruang arsip dengan sistem pengkodean.				Dokumen Fisik	15 menit	Database LSP	
5	Dokumen digital diunggah ke server LSP dengan perlindungan kata sandi.				G-Form	15 menit	Database LSP	
DISTRIBUSI DOKUMEN								
1	Mengajukan permintaan akses pemohon				Database LSP	15 menit	Dokumen	
2	Memberikan dokumen sesuai dengan skema kepada asesor				Dokumen	15 menit	Pencatatan log	
3	Mencatat distribusi dokumen pada log keluar masuk dokumen				Dokumen	15 menit	Pencatatan Log	
4	Dokumen dibagikan kepada asesor				Dokumen	15 menit	Dokumen	
PENGHAPUSAN DOKUMEN								
1	Mengidentifikasi Dokumen yang tidak relevan atau usang				Dokumen	15 menit	Pencatatan Log	
2	Persetujuan				Dokumen	15 menit	Pencatatan Log	
3	Penghapusan				Dokumen	15 menit	Pencatatan Log	
4	Pencatatan				Pencatatan Log	15 menit	Pencatatan Log	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **(Lembaga Sertifikasi Profesi)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	SOP/LSP/02
	Tanggal Pembuatan	26 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SERTIFIKASI KOMPETENSI

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. SO/IEC 17024:2012 – *General requirements for bodies operating certification of persons.* 2. BNSP 201 – Pedoman Penyelenggaraan LSP. 3. Kebijakan internal LSP terkait pengelolaan informasi dan keamanan data	- Manajer LSP - Direktur LSP
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Direktur LSP 2. Manajer 3. Mahasiswa	- Komputer - Internet - Dokumen - Katalog - Form
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Sertifikasi kompetensi merupakan alur SOP Umum, untuk lebih rinci dapat melihat SOP Pengajuan Banding dan SOP Pengambilan Keputusan Sertifikasi dan SOP .Sertifikasi Ulang	Jika mahasiswa mengajukan banding maka harus mengikuti SOP Pengajuan Banding, serta LSP harus mengikuti SOP pengambilan keputusan sertifikasi.

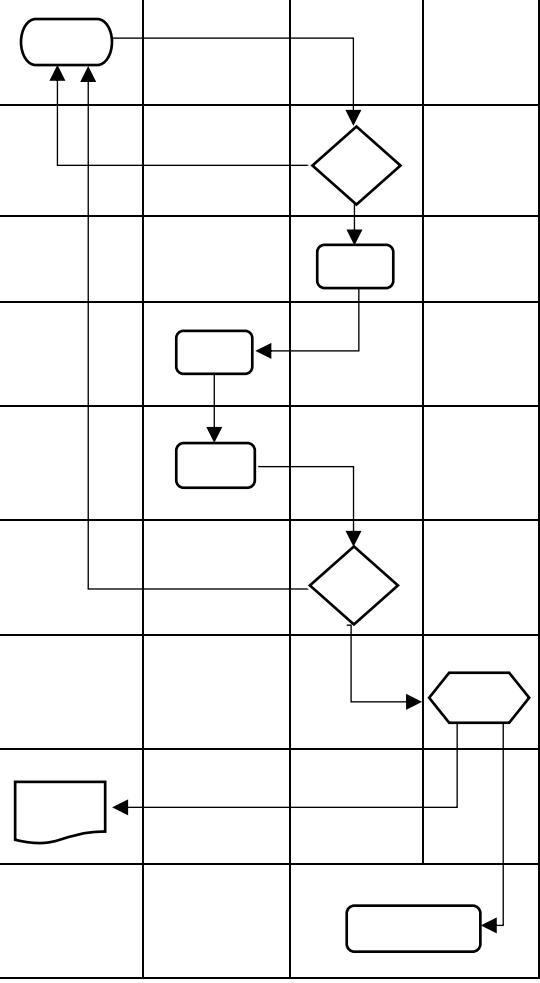
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Manajer	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan sertifikasi				-Form Pendaftaran	10 menit	Disposisi Surat	
2	Melakukan konsultasi pra-uji				-Lembar Observasi	10 menit	Hasil Lembar Observasi	
3	Memberikan informasi tentang persyaratan, aturan, dan proses sertifikasi				-Katalog LSP	10 menit		
4	Mengisi Form dan melengkapi persyaratan skema sertifikasi				-Form APL.01	10 menit	Hasil Form	
5	Mengkaji berkas permohonan				-Dokumen	120 menit	Pencatatan Logbook pendaftaran	
7	Membuat keputusan persetujuan permohonan				-Dokumen -Form Pembayaran	360 menit	-Disposisi Surat -Jadwal	
8	Identifikasi TUK, memilih asesor sesuai skema dan membuat jadwal				-Dokumen			
9	Menyelenggarakan asesmen				-Komputer -Database LSP -Form APL 02	90 menit	Pencatatan Log	
10	Laporan Hasil asesmen				-Komputer -Database LSP	60 menit	Pencatatan Log	
11	Membuat keputusan sertifikasi				Form Keputusan			
12	Penerbitan surat keputusan sertifikasi					60 menit	Disposisi Surat	
13	Cetak sertifikat				Sertifikat		Pencatatan Log	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **(Lembaga Sertifikasi Profesi)** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	SOP/LSP/10
	Tanggal Pembuatan	26 November 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Desember 2024
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SERTIFIKASI ULANG

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. SO/IEC 17024:2012 – *General requirements for bodies operating certification of persons.* 2. BNSP 201 – Pedoman Penyelenggaraan LSP. 3. Kebijakan internal LSP terkait pengelolaan informasi dan keamanan data	- Direktur LSP - Manajer LSP
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Mahasiswa 2. Manajer 3. Direktiur	- Sertifikat lama - Form sertifikasi ulang
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
• Proses sertifikasi ulang dilakukan sebelum masa berlaku sertifikat lama berakhir untuk menghindari jeda validitas. • Pemohon bertanggung jawab memenuhi semua persyaratan sesuai jadwal yang ditentukan. • Seluruh pihak harus mematuhi standar PBNSP 201 selama proses berlangsung.	Proses ini mencakup seluruh tahapan sertifikasi ulang dari pengajuan permohonan, asesmen ulang, hingga penerbitan sertifikat baru.

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Asesor	Manajer	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi form sertifikasi ulang					-Sertifikat lama -Form sertifikasi ulang	15 menit	Disposisi Surat
2	Memverifikasi form sertifikasi ulang					Sertifikat lama	15 menit	Disposisi Surat
3	Menjadwalkan Asesmen					Disposisi Surat	15 menit	Jadwal Asesmen
4	Melaksanakan Asesmen					Jadwal Asesmen	15 menit	Laporan Asesmen
5	Menyusun laporan hasil asesmen					Laporan Asesmen	15 menit	Laporan Asesmen
6	Evaluasi hasil asesmen					Laporan Asesmen	15 menit	Disposisi Surat
7	Memutuskan penerbitan sertifikat ulang					Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat
8	Sertifikat disahkan dan diterbitkan					Disposisi Surat	15 menit	Sertifikat
9	Pelaporan pada BNSP					Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat

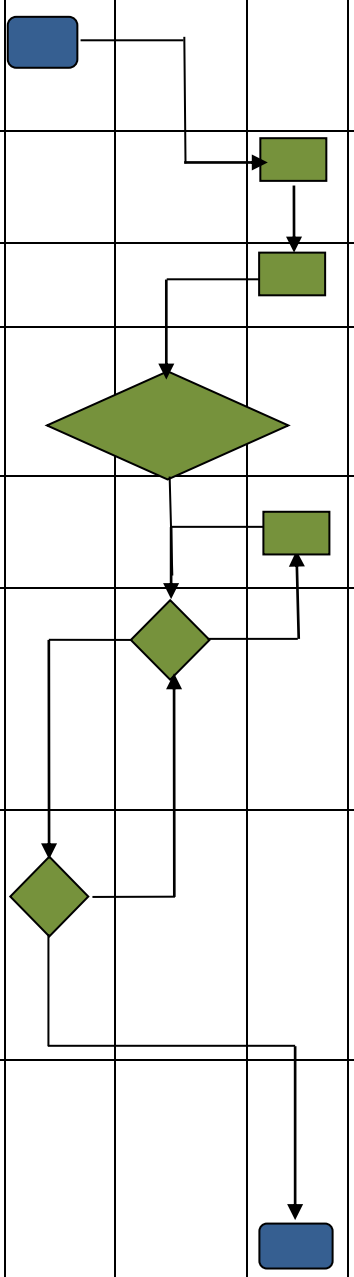


UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **MODERASI BERAGAMA** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP ORIENTASI MODERASI BERAGAMA DI LINGKUNGAN UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. 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 3. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Mengatur Penyusunan Rencana Kerja Bagian Organisasi, Kepegawaian Dan Hukum	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
- Penyusunan formasi pegawai disesuaikan dengan kapasitas pegawai yang terkait	- Data pegawai, kapasitas kinerja pegawai yang berkaitan,

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua RMB	Ketua Bidang Pelatihan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi untuk mempersiapkan Orientasi Moderasi Beragama				- Disposisi Surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Menyusun konsep TOR dan RAB Orientasi Moderasi Beragama				- Komputer - Sumber dokumen terdahulu	150 menit	Pencatatan surat masuk	
3	Membuat konsep SK Orientasi Moderasi Beragama				- Komputer - Sumber dokumen terdahulu	250 menit	Penyortiran surat masuk	
4	Pelaksanaan Orientasi Moderasi Beragama M				-			
5	Menyusun konsep laporan kegiatan Orientasi Moderasi Beragama				- Komputer - Sumber dokumen terdahulu	250 menit	Dokumentasi	
6	Menyampaikan konsep laporan kegiatan Orientasi Moderasi Beragama kepada Rektor dan PPK diperiksa dan diparaf				- Draft - Dokumen Konpe laporan kegiatan Orientasi Moderasi Beragama	75 menit	Persetujuan	
7	Menyampaikan konsep laporan kegiatan Orientasi Moderasi Beragama kepada Kasubbag. Organisasi dan Hukum untuk diperiksa dan ditandatangan				- Draft - Dokumen Konpe laporan kegiatan Orientasi Moderasi Beragama	75 menit	Persetujuan	
8	Menggandakan dan mengarsipkan TOR, RAB dan laporan kegiatan Orientasi Moderasi Beragama				- Mesin Foto copy - Map - Lemari Arsip - TOR - RAB - LAporan hasil kegiatan Orientasi Moderasi Beragama	30 menit	Pengarsipan	

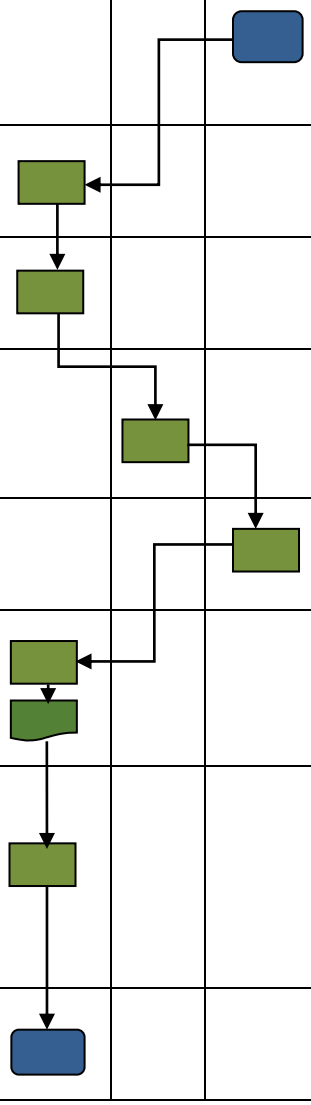


UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **MODERASI BERAGAMA** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENERBITAN JURNAL ILMIAH MODERASI BERAGAMA DI LINGKUNGAN UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. 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 3. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Mengatur Penyusunan Rencana Kerja Bagian Organisasi, Kepegawaian Dan Hukum	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
- Penyusunan formasi pegawai disesuaikan dengan kapasitas pegawai yang terkait	- Data pegawai, kapasitas kinerja pegawai yang berkaitan,

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua RMB	Ketua Bidang Penelitian	Reviewer	Author	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Author registrasi di laman jurnal penelitian, pengabdian dan PSGA dan melakukan proses article submission yang telah disesuaikan dengan template yang tersedia					- PC/ Laptop - Koneksi Internet	420 Menit	Penyerahan artikel yang sesuai templet melalui OJS	
2	Telaah draft artikel yang telah masuk / submite					- PC/ Laptop - Koneksi Internet	1.260 menit	Jumlah draft artikel yang masuk	
3	Melakukan verifikasi artikel					- PC/ Laptop - Koneksi Internet	420 Menit	Draft artikel sesuai dengan template dan tingkat plagiasi	
4	Melakukan proses review naskah					- PC/ Laptop - Koneksi Internet	10.080 menit	Catatan dan masukan naskah	
5	Melakukan perbaikan dari catatan reviewer dan submit ke OJS (open Journal Sistem)					- PC/ Laptop - Koneksi Internet	420 Menit	Naskah sesuai dengan standar publikasi	
6	Melakukan proses layout naskah					- PC/ Laptop - Koneksi Internet	420 Menit	Naskah siap cetak	
7	Menerima laporan, penerbitan, cetak dan distribusi naskah jurnal dan publikasi artikel					- PC/ Laptop - Koneksi Internet	7.140menit	Jurnal artikel, tertib administrasi, hard copy dan engiriman hardcopy jurnal ke alamat outhor	
8	Arsip jurnal ke lembaga RMB dan perpustakaan					- PC/ Laptop - Koneksi Internet	30 menit	Pengarsipan	

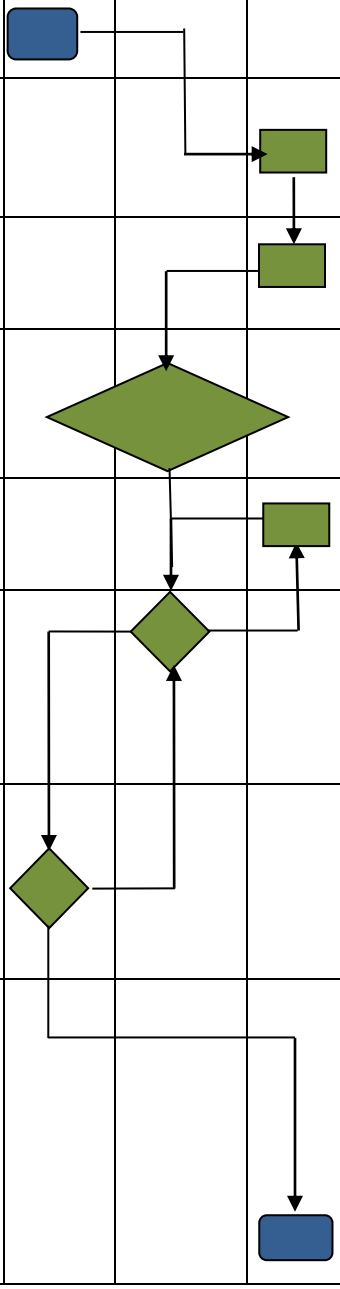


UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **RUMAH MODERASI BERAGAMA** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP MENGATUR PENYUSUNAN USULAN PENYELENGGARAAN TOT DI LINGKUNGAN UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. 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 3. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Mengatur Penyusunan Workshop MB	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
- Penyusunan formasi pegawai disesuaikan dengan kapasitas pegawai yang terkait	- Data pegawai, kapasitas kinerja pegawai yang berkaitan,

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua RMB	Ketua Bidang Pelatihan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi untuk mempersiapkan ToT				- Disposisi Surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Menyusun konsep TOR dan RAB ToT				- Komputer - Sumber dokumen terdahulu	150 menit	Pencatatan surat masuk	
3	Membuat konsep SK ToT				- Komputer - Sumber dokumen terdahulu	250 menit	Penyortiran surat masuk	
4	Pelaksanaan ToT				- ATK - Plifchart - Spidol - Infocus	62 JPL	30 Trainer MB	
5	Menyusun konsep laporan kegiatan ToT				- Komputer - Sumber dokumen terdahulu	250 menit	Dokumentasi	
6	Menyampaikan konsep laporan kegiatan ToT kepada Rektor dan PPK diperiksa dan diparaf				- Draft - Dokumen Konsep laporan kegiatan ToT	75 menit	persetujuan	
7	Menyampaikan konsep sertifikat ToT kepada Kasubbag. Organisasi dan Hukum untuk diperiksa dan ditandatangan				- Draft - Dokumen Konsep sertifikat kegiatan ToT	75 menit	persetujuan	
8	Menggandakan dan mengarsipkan TOR, RAB dan laporan kegiatan ToT				- Mesin Foto copy - Map - Lemari Arsip - TOR - RAB - LAporan hasil kegiatan ToT	30 menit	Pengarsipan	

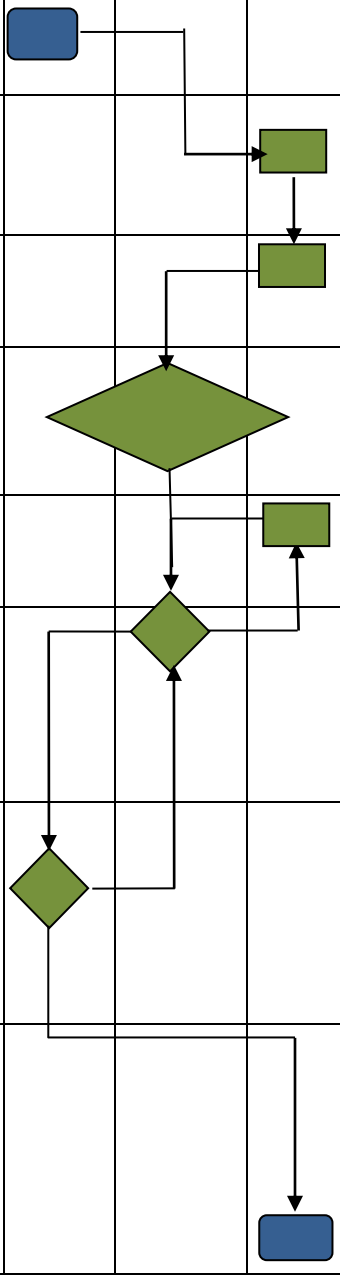


UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **RUMAH MODERASI BERAGAMA** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP MENGATUR PENYUSUNAN PENYELENGGARAAN WORKSHOP MODERASI BERAGAMA DI LINGKUNGAN UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. 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 3. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Mengatur Penyusunan Rencana Kerja Bagian Organisasi, Kepegawaian Dan Hukum	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
- Penyusunan formasi pegawai disesuaikan dengan kapasitas pegawai yang terkait	- Data pegawai, kapasitas kinerja pegawai yang berkaitan,

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua RMB	Ketua Bidang Pelatihan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi untuk mempersiapkan Workshop				- Disposisi Surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Menyusun konsep TOR dan RAB Workshop				- Komputer - Sumber dokumen terdahulu	150 menit	Pencatatan surat masuk	
3	Membuat konsep SK Workshop				- Komputer - Sumber dokumen terdahulu	250 menit	Penyortiran surat masuk	
4	Pelaksanaan Workshop				-			
5	Menyusun konsep laporan kegiatan Workshop				- Komputer - Sumber dokumen terdahulu	250 menit	Dokumentasi	
6	Menyampaikan konsep laporan kegiatan Workshop kepada Rektor dan PPK diperiksa dan diparaf				- Draft - Dokumen Konpe laporan kegiatan Workshop	75 menit	persetujuan	
7	Menyampaikan konsep laporan kegiatan Workshop kepada Kasubbag. Organisasi dan Hukum untuk diperiksa dan ditandatangan				- Draft - Dokumen Konpe laporan kegiatan Workshop	75 menit	persetujuan	
8	Menggandakan dan mengarsipkan TOR, RAB dan laporan kegiatan Workshop				- Mesin Foto copy - Map - Lemari Arsip - TOR - RAB - LAporan hasil kegiatan Workshop	30 menit	Pengarsipan	

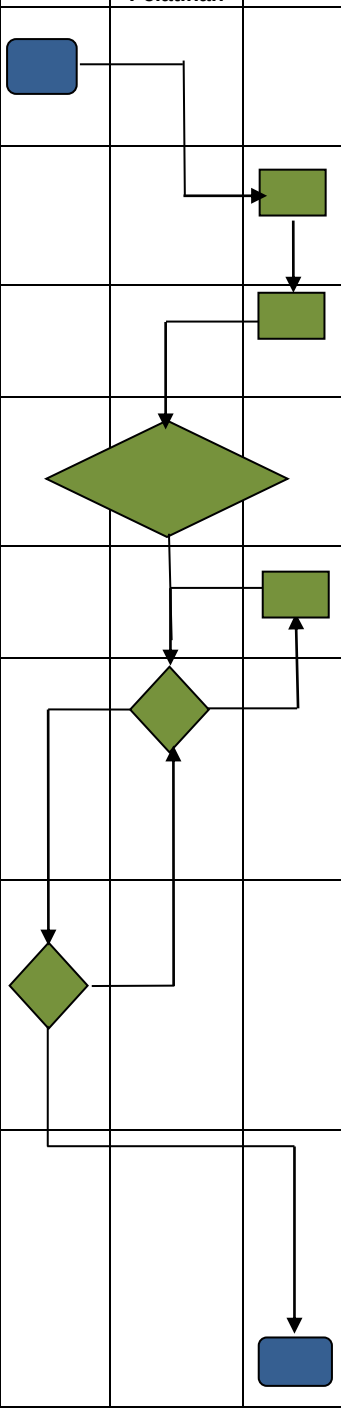


UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **RUMAH MODERASI BERAGAM** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP SOSIALISASI MODERASI BERAGAMA DI LINGKUNGAN UIN SIBER SYEKH NURJATI CIREBON

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. 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 3. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Mengatur Penyusunan Rencana Kerja Bagian Organisasi, Kepegawaian Dan Hukum	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
- Penyusunan formasi pegawai disesuaikan dengan kapasitas pegawai yang terkait	- Data pegawai, kapasitas kinerja pegawai yang berkaitan,

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua RMB	Ketua Bidang Pelatihan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi untuk mempersiapkan Sosialisasi Moderasi Beragama				- Disposisi Surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Menyusun konsep TOR dan RAB Sosialisasi Moderasi Beragama				- Komputer - Sumber dokumen terdahulu	150 menit	Pencatatan surat masuk	
3	Membuat konsep SK Sosialisasi Moderasi Beragama				- Komputer - Sumber dokumen terdahulu	250 menit	Penyortiran surat masuk	
4	Pelaksanaan Sosialisasi Moderasi Beragama M				-			
5	Menyusun konsep laporan kegiatan Sosialisasi Moderasi Beragama				- Komputer - Sumber dokumen terdahulu	250 menit	Dokumentasi	
6	Menyampaikan konsep laporan kegiatan Sosialisasi Moderasi Beragama kepada Rektor dan PPK diperiksa dan diparaf				- Draft - Dokumen Konpe laporan kegiatan Sosialisasi Moderasi Beragama	75 menit	persetujuan	
7	Menyampaikan konsep laporan kegiatan Sosialisasi Moderasi Beragama kepada Kasubbag. Organisasi dan Hukum untuk diperiksa dan ditandatangan				- Draft - Dokumen Konpe laporan kegiatan Sosialisasi Moderasi Beragama	75 menit	persetujuan	
8	Menggandakan dan mengarsipkan TOR, RAB dan laporan kegiatan Sosialisasi Moderasi Beragama				- Mesin Foto copy - Map - Lemari Arsip - TOR - RAB - LAporan hasil kegiatan Sosialisasi Moderasi Beragama	30 menit	Pengarsipan	

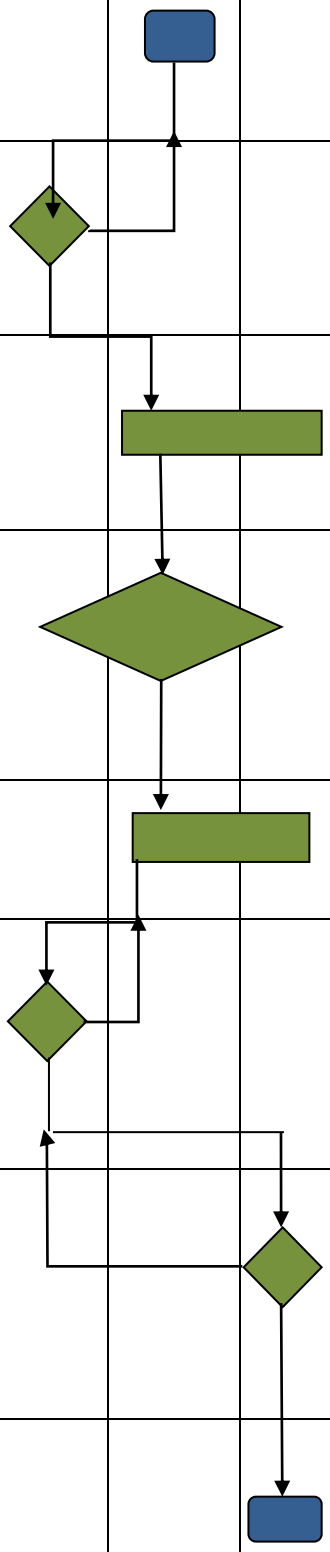


	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **RUMAH MODERASI BERAGAMA** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENGUATAN MODERASI BERAGAMA (SOSIALISASI DAN ORIENTASI)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. 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 3. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Mengatur Penyusunan Rencana Kerja Bagian Organisasi, Kepegawaian Dan Hukum	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
- Penyusunan formasi pegawai disesuaikan dengan kapasitas pegawai yang terkait	- Data pegawai, kapasitas kinerja pegawai yang berkaitan,

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua RMB	Ketua Bidang Pelatihan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep TOR dan RAB Penguatan Moderasi Beragama				- Komputer - Sumber dokumen terdahulu - Peraturan perundang-undangan	150 menit	Konsep Kegiatan	
2	Menyampaikan konsep TOR dan RAB Penguatan Moderasi Beragama kepada Rektor dan PPK diperiksa dan diparaf				- ToR - RAB - Form Ferivikasi	60 menit	Pengarsipan	
3	Menyusun konsep permohonan narasumber, undangan, dan dokumen kelengkapan kegiatan				- Komputer - Sumber dokumen terdahulu - Emisy - Aplikasi Pesan Singkat	250 menit	- Surat keluar - Perlengkapan Kegiatan	
4	Pelaksanaan Penguatan Moderasi Beragama M				- Akomodasi - Transportasi - Konsumsi - ATK	- 480 menit (Sosialisasi) - 1.680 menit (orientasi)	- Agen Moderasi beragama - Pelopor Moderasi Beragama	
5	Menyusun konsep laporan kegiatan Penguatan Moderasi Beragama dan Sertifikat				- Komputer - Sumber dokumen terdahulu	250 menit	Dokumentasi	
6	Menyampaikan konsep laporan kegiatan Penguatan Moderasi Beragama dan konsep sertifikat kepada Rektor dan PPK diperiksa dan diparaf				- Draft - Dokumen Konpe laporan kegiatan Orientasi Moderasi Beragama	75 menit	persetujuan	
7	Menyampaikan konsep laporan kegiatan penguatan Moderasi Beragama kepada Kasubbag. Organisasi dan Hukum untuk diperiksa dan ditandatangan				- Draft - Dokumen Konpe laporan kegiatan Orientasi Moderasi Beragama	75 menit	persetujuan	
8	Menggandakan dan mengarsipkan TOR, RAB dan laporan kegiatan Penguatan Moderasi Beragama dan mengirimkan sertifikat kepada peserta dan narasumber				- Mesin Foto copy - Map - Lemari Arsip - TOR - RAB - LAporan hasil kegiatan Orientasi Moderasi Beragama	30 menit	Pengarsipan	

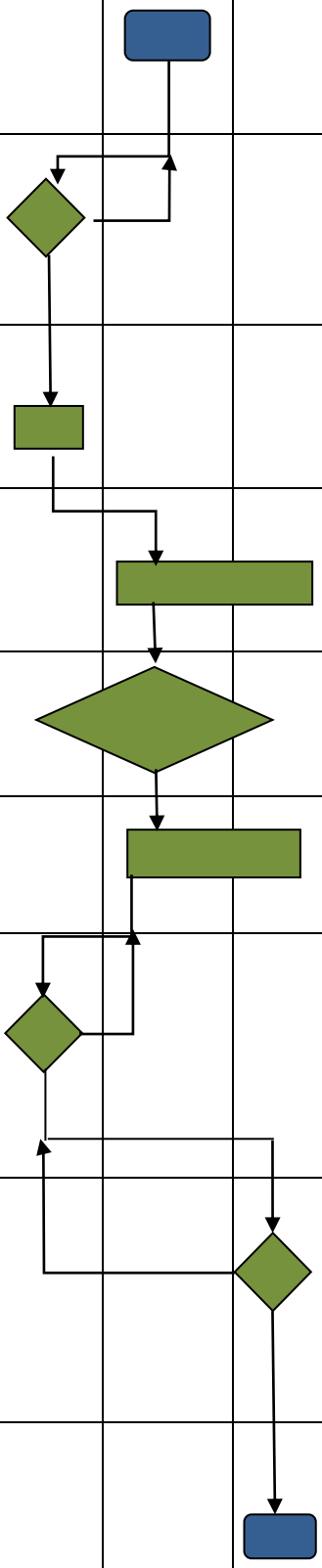


UINSSC	KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **RUMAH MODERASI BERAGAMA** Jl. Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp. (2031) 481264 Faks (0231) 489926	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP PENGUATAN MODERASI BERAGAMA (TRAINING OF TRAINER)

Dasar Hukum:	Kualifikasi:
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. 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 3. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah	- Menguasai bidang manajemen - Dapat berkomunikasi dengan baik - Memiliki etos kerja yang tinggi - Memiliki kedisiplinan yang tinggi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
- SOP Mengatur Penyusunan Rencana Kerja Bagian Organisasi, Kepegawaian Dan Hukum	- Meja - Kursi - Komputer/ laptop - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Map - Steples - Kalender - Bolpoint - Disposisi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
- Penyusunan formasi pegawai disesuaikan dengan kapasitas pegawai yang terkait	- Data pegawai, kapasitas kinerja pegawai yang berkaitan,

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ketua RMB	Ketua Bidang Pelatihan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep TOR dan RAB Penguatan Moderasi Beragama				- Komputer - Sumber dokumen terdahulu - Peraturan perundang-undangan	150 menit	Konsep Kegiatan	
2	Menyampaikan konsep TOR dan RAB Penguatan Moderasi Beragama kepada Rektor dan PPK diperiksa dan diparaf				- ToR - RAB - Form Ferivikasi	60 menit	Pengarsipan	
3	Koordinasi dengan Pusdiklat Badan Moderasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemenag RI				- ToR - RAB	150 menit	Kesepakatan	
4	Menyusun konsep permohonan narasumber, undangan, dan dokumen kelengkapan kegiatan				- Komputer - Sumber dokumen terdahulu - Emisy - Aplikasi Pesan Singkat	250 menit	- Surat keluar - Perlengkapan Kegiatan	
5	Pelaksanaan Penguatan Moderasi Beragama				- Akomodasi - Transportasi - Konsumsi - ATK	3.720 menit	Fasilitator Penguatan Moderasi Beragama	
6	Menyusun konsep laporan kegiatan Penguatan Moderasi Beragama dan Sertifikat				- Komputer - Sumber dokumen terdahulu	250 menit	Dokumentasi	
7	Menyampaikan konsep laporan kegiatan Penguatan Moderasi Beragama dan konsep sertifikat kepada Rektor dan Kapusduklat dan PPK diperiksa dan diparaf				- Draft - Dokumen Konpe laporan kegiatan Orientasi Moderasi Beragama	75 menit	persetujuan	
8	Menyampaikan konsep laporan kegiatan penguatan Moderasi Beragama kepada Kasubbag. Organisasi dan Hukum untuk diperiksa dan ditandatangan				- Draft - Dokumen Konpe laporan kegiatan Orientasi Moderasi Beragama	75 menit	persetujuan	
9	Menggandakan dan mengarsipkan TOR, RAB dan laporan kegiatan Penguatan Moderasi Beragama dan mengirimkan sertifikat kepada peserta dan narasumber				- Mesin Foto copy - Map - Lemari Arsip - TOR - RAB - LAporan hasil kegiatan Orientasi Moderasi Beragama	30 menit	Pengarsipan	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA** 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

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) KURSUS / PELATIHAN BAHASA ASING LAINNYA (SELAIN ARAB DAN INGGRIS)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 3. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 4. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 7. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 10. PMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agarna 11. Pedoman penyelenggaraan Pendidikan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1/S2 pendidikan bahasa asing - 1 (satu) tahun pengalaman yang relevan - Keterampilan berbahasa Inggris, Arab, Korea, Jerman, Mandarin dan Indonesia
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Test TOAFL dan TOEFL 2. SOP Pelatihan Bahasa Arab dan Bahasa Inggris	- Buku Registrasi Kursus / Pelatihan - Jadwal Kursus / Pelatihan - Daftar Hadir/Absensi - Pengajar/Instruktur - Ruang kelas - Sertifikat Kursus / Pelatihan - Tata Tertib Pelaksanaan Kursus / pelatihan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika peserta kursus tidak memenuhi 80% kehadiran maka tidak diperkenankan mengikuti tes evaluasi kursus / pelatihan bahasa asing; 2. Jika peserta melanggar tata tertib maka akan diberikan sanksi	Map arsip peserta kursus / pelatihan bahasa asing

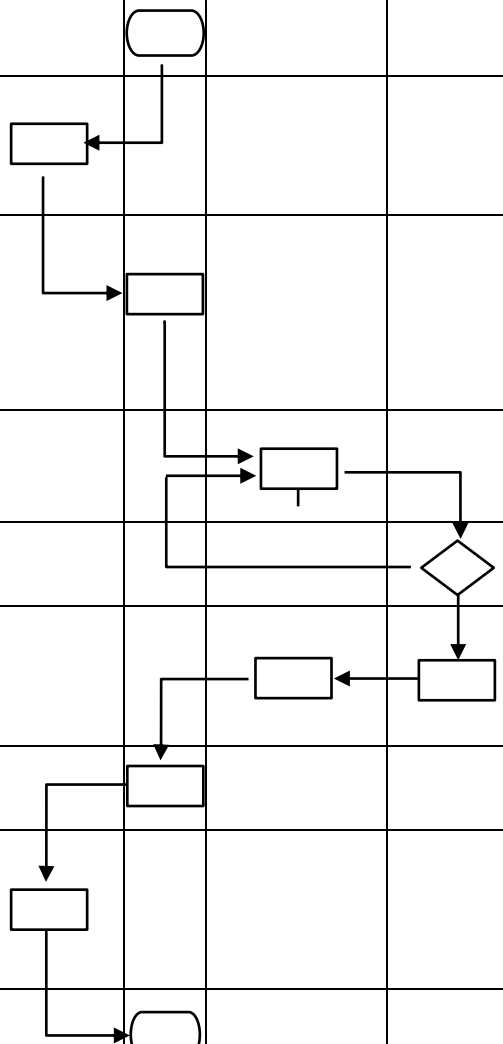
PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
No	**Aktivitas**	**Staf**	**Kepala Pusat Bahasa**	**Narasumber / Instruktur**	**Peserta**	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
1.	Menyiapkan materi promosi / pengumuman					Komputer, ATK	1 minggu	Draft pengumuman kegiatan	
2.	Melakukan promosi pada media cetak, website, flyer dan brosur					Media Promosi	2 minggu	Promosi disebarkan	
3.	Membuka pendaftaran secara online dan manual					Form pendaftaran	1 minggu	Registrasi manual atau digital (web)	
4.	Mengisi form pendaftaran					Form pendaftaran	1 minggu	Form pendaftaran terisi	
5.	Melakukan pembayaran kursus / pelatihan					Slip pembayaran	2 minggu	Slip pembayaran terisi	Rekening BLU
6.	Penyusunan jadwal kursus / pelatihan dan merekap daftar peserta					Daftar peserta dan daftar pengajar	1 minggu	Tersedianya jadwal kursus / pelatihan dan daftar pengajar, serta daftar peserta	
7.	Penentuan jadwal kursus / pelatihan					Jadwal kursus / pelatihan	1 hari	Tersedianya jadwal kursus / pelatihan	
8.	Pelaksanaan kursus / pelatihan					Jadwal kursus / pelatihan, daftar hadir, materi	16 pertemuan	Tersedianya Jadwal kursus / pelatihan, daftar hadir, materi	
9.	Pelaksanaan evaluasi pembelajaran (post-test)					Soal evaluasi	2 jam	Lembar jawaban	
10.	Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kursus / pelatihan					Laporan pelaksanaan	2 minggu	Laporan pelaksanaan kegiatan dipenuhi	
11.	Evaluasi pelaksanaan kegiatan					Lembar dan catatan evaluasi	1 jam	Rekomendasi tindak lanjut	
12.	Mengarsipkan rekaman/catatan kegiatan kursus / pelatihan					Dokumen pelatihan	1 hari	Dokumen kursus dan peatihan tersimpan	
13.	Selesai								

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA** 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

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
LAYANAN TERJEMAH

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 3. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 4. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 7. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 9. PMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur 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;	1. Penerjemah Berkualitas 2. Pendidikan S2/S3 Semua disiplin ilmu
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pelatihan Bahasa	Abstrak, Perangkat komputer/laptop
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Harus membawa dokumen asli	Buku registrasi

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengguna Jasa	Staf	Penerjemah	Kepala UPT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Melaksanakan registrasi					Dokumen	5	Dokumen	
2.	Melaksanakan pembayaran penerjemahan abstrak					Dokumen	5	Kwitansi	Pembayaran ke rekening BLU
3.	Meregistrasi dan menyerahkan abstrak tersebut kepada penerjemah					Dokumen	5	Dokumen registrasi	
4.	Menerjemahkan abstrak sesuai permintaan					Dokumen	180	Dokumen terjemahan	
5.	Mereview hasil terjemahan					Dokumen	60	Dokumen terjemahan	
6.	Menyerahkan kembali hasil review ke penerjemah					Dokumen	30	Dokumen hasil akhir terjemahan	
7.	Mencetak hasil terjemah					Dokumen	5	Dokumen hasil akhir terjemahan	
8.	Menyerahkan terjemahan hasil tersebut kepada pengguna jasa					Dokumen	5	Dokumen hasil akhir terjemahan	
9.	Mengarsipkan hasil akhir terjemahan					Dokumen	5	Dokumen hasil akhir terjemahan	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA** 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELATIHAN BAHASA ARAB DAN BAHASA INGGRIS

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 7. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 10. PMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agarna 11. Pedoman penyelenggaraan Pendidikan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S2/S3 Pendidikan Bahasa Arab dan Pendidikan Bahasa Inggris - 1 (satu) tahun pengalaman yang relevan - Keterampilan berbahasa Arab dan Inggris - Staf Pusat Bahasa
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Test TOAFL dan TOEFL 2. SOP Pelatihan Bahasa Asing Lainnya	- Buku Registrasi Kursus / Pelatihan - Jadwal Kursus / Pelatihan - Daftar Hadir/Absensi - Pengajar/Instruktur - Ruang kelas - Sertifikat Kursus / Pelatihan - Tata Tertib Pelaksanaan Kursus / pelatihan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika peserta kursus tidak memenuhi 80% kehadiran maka tidak diperkenankan mengikuti tes evaluasi kursus / pelatihan bahasa asing; 2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian Pelatihan Bahasa Arab dan Bahasa Inggris tidak berjalan dengan baik; 3. Lama waktu yang diperlukan untuk pengelolaan Bahasa Arab dan Bahasa Inggris 32 jam 25 menit. 4. Jika peserta melanggar tata tertib maka akan diberikan sanksi	Map arsip peserta kursus / pelatihan bahasa Arab dan bahasa inggris

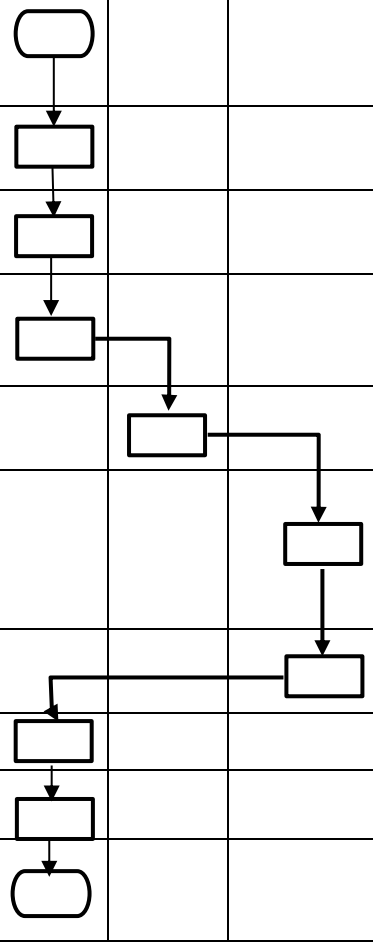
PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
No	Aktivitas	Staf	Kepala Pusat Bahasa	Narasumber / Instruktur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Peserta				Slip pembayaran / formulir yang sudah diisi	5 menit	Data peserta	Uang pendaftaran disetorkan ke rekening BLU
2.	Meregister data peserta				Buku register dan komputer	5 menit	Tercatat sebagai peserta pelatihan	
3.	Menyiapkan daftar hadir, jadwal, dan lokasi pelatihan				Data peserta dan lokasi pelatihan	10 menit	Tersedianya daftar hadir dan jadwal	
4.	Mendistribusikan bahan pelatihan dan kelengkapan peserta				Bahan pelatihan dan kelengkapan alat tulis	15 menit	Terdistribusinya bahan pelatihan dan alat tulis	
5	Menyerahkan peserta kepada instruktur				Daftar nama peserta	15 menit	Tersedianya peserta pelatihan	
6	Melatih peserta				Bahan pelatihan, alat tulis, dan ruang pelatihan	1 jam	Terlaksananya pelatihan	
7.	Mengevaluasi pelatihan				Soal-soal evaluasi, dan alat tulis	30 menit	Terlaksananya evaluasi pelatihan	
8.	Menyiapkan sertifikat pelatihan				Data peserta pelatihan	5 menit	Sertifikat	
9.	Menyerahkan sertifikat				Lembar sertifikat dan tanda terima	5 menit	Tanda terima sertifikat	
10.	Selesai							

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA** 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

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PELAKSANAAN PELATIHAN TOEFL DAN TOAFL

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 7. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 10. PMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agarna	- Pendidikan minimal S2/S3 Pendidikan Bahasa Arab dan Pendidikan Bahasa Inggris - 1 (satu) tahun pengalaman yang relevan - Keterampilan berbahasa Arab dan Inggris - Staf Pusat Bahasa
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Tes Kompetensi Bahasa Asing 2. SOP Penyusunan Soal TOAFL dan TOEFL	- Buku Registrasi Kursus / Pelatihan - Jadwal Kursus / Pelatihan - Daftar Hadir/Absensi - Pengajar/Instruktur - Ruang kelas - Sertifikat Kursus / Pelatihan - Tata Tertib Pelaksanaan Kursus / pelatihan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika peserta kursus tidak memenuhi 80% kehadiran maka tidak diperkenankan mengikuti tes evaluasi kursus / pelatihan bahasa asing; 2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyelesaian Pelatihan TOAFL dan TOEFL tidak berjalan dengan baik; 3. Lama waktu yang diperlukan untuk pengelolaan Pelatihan Selama 32 jam 25 menit. 4. Jika peserta melanggar tata tertib maka akan diberikan sanksi	Map arsip peserta kursus / pelatihan TOAFL dan TOEFL

PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
No	Aktivitas	Staf	Kepala Pusat Bahasa	Narasumber / Instruktur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Peserta				Slip pembayaran / formulir yang sudah diisi	5 menit	Data peserta	Uang pendaftaran disetorkan ke rekening BLU
2.	Meregister data peserta				Buku register dan komputer	5 menit	Tercatat sebagai peserta pelatihan	
3.	Menyiapkan daftar hadir, jadwal, dan lokasi pelatihan				Data peserta dan lokasi pelatihan	10 menit	Tersedianya daftar hadir dan jadwal	
4.	Mendistribusikan bahan pelatihan dan kelengkapan peserta				Bahan pelatihan dan kelengkapan alat tulis	15 menit	Terdistribusinya bahan pelatihan dan alat tulis	
5	Menyerahkan peserta kepada instruktur				Daftar nama peserta	15 menit	Tersedianya peserta pelatihan	
6	Melatih peserta				Bahan pelatihan, alat tulis, dan ruang pelatihan	1.5 jam	Terlaksananya pelatihan	Pelaksanaan kegiatan dilaksakan 1,5 jam x 16 pertemuan
7.	Mengevaluasi pelatihan				Soal-soal evaluasi, dan alat tulis	30 menit	Terlaksananya evaluasi pelatihan	
8.	Menyiapkan sertifikat pelatihan				Data peserta pelatihan	5 menit	Sertifikat	
9.	Menyerahkan sertifikat				Lembar sertifikat dan tanda terima	5 menit	Tanda terima sertifikat	
10.	Selesai							

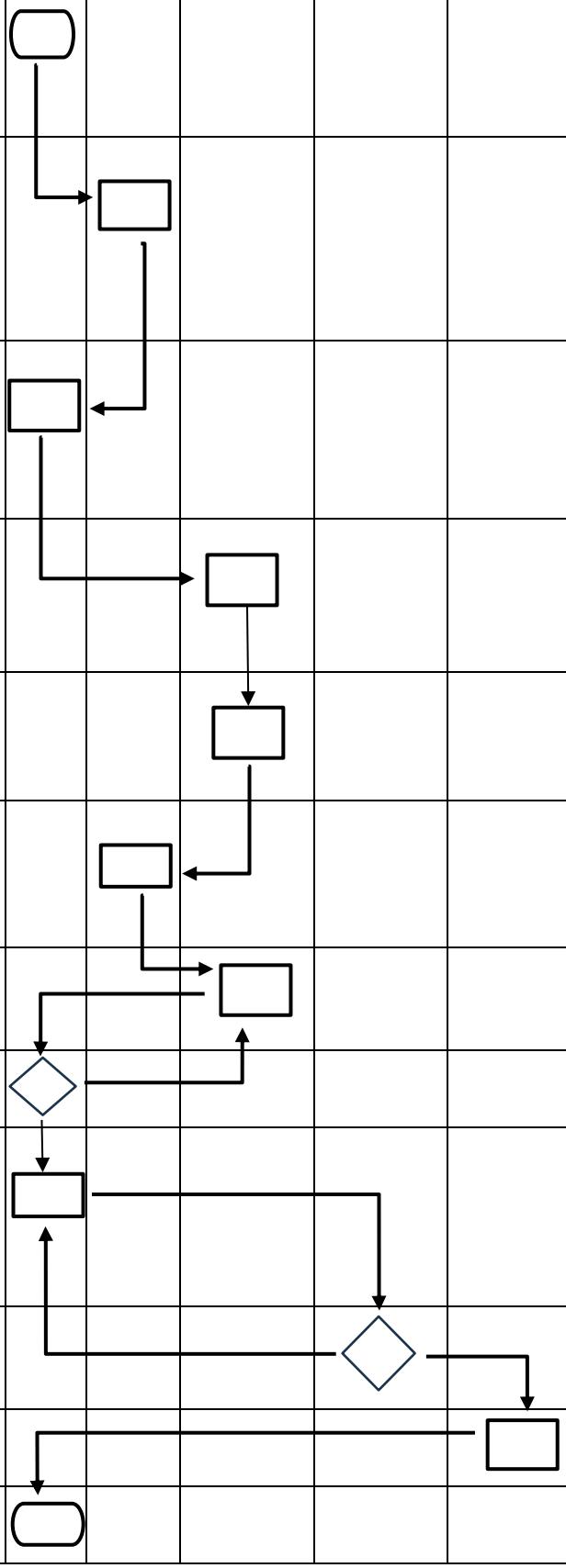


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PELAKSANAAN TES TOEFL DAN TOAFL

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 7. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 9. PMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agarna 10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Pendidikan minimal SMA atau sederajat - Staf Pusat Bahasa
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Soal Test TOEFL dan TOEFL 2. SOP Penggunaan Laboratorium Bahasa	Perangkat komputer/laptop di laboratorium bahasa, Handphone
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pelaksanaan Test di hari Selasa, Kamis, dan Sabtu	Buku registrasi peserta

No		PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
	Aktivitas	Staf	Peserta	Pengawas	Sekretaris	Ka Pus Pengembangan Bahasa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan informasi pengumuman pelaksanaan test						Kertas, alat tulis	5 menir	Konsep Pengumuman	
2.	Mendaftar pada panitia melalui Website						KTM dan Identitas peserta, dan slip pembayaran	5 menit	Slip Pembayaran	Pembayaran ditansfer ke rekening BLU
3.	Menginformasikan jadwal pelaksanaan dan daftar peserta test di website dan media sosial						Daftar peserta tes tertempel	2 menit	Daftar Peserta Tes kompetensi bahasa	
4.	Memeriksa kesesuaian antara Indentitas dengan peserta tes.						Identitas Peserta	10 menit	Kartu identitas	
5	Menyampaikan tata tertib dan instruksi pelaksanaan tes						Petunjuk Teknis tata tertib	5 menit	Soal test	
6	Mengerjakan tes						Soal tes	120 menit	Soal tes	
7.	Mengkonversi dan mengolah hasil tes						Soal tes dan hasil jawaban	5 menit	Daftar hasil tes	
8.	Memverivikasi hasil tes						Nilai tes	5 menit	Daftar nilai	
9.	Mencetak sertifikat						Daftar nilai	5 menit / orang	sertifikat	Sertifikat unoffical didapat di web
10.	Memverifikasi hasil nilai pada sertifikat dan memarafnya						Nilai pada sertifikat	5 menit / orang	Sertifikat telah diparaf	
11.	Menandatangani sertifikat						sertifikat	1 menit	sertifikat	
12.	Menyerahkan sertifikat						Sertifikat resmi	1 menit	Sertifikat diterima	

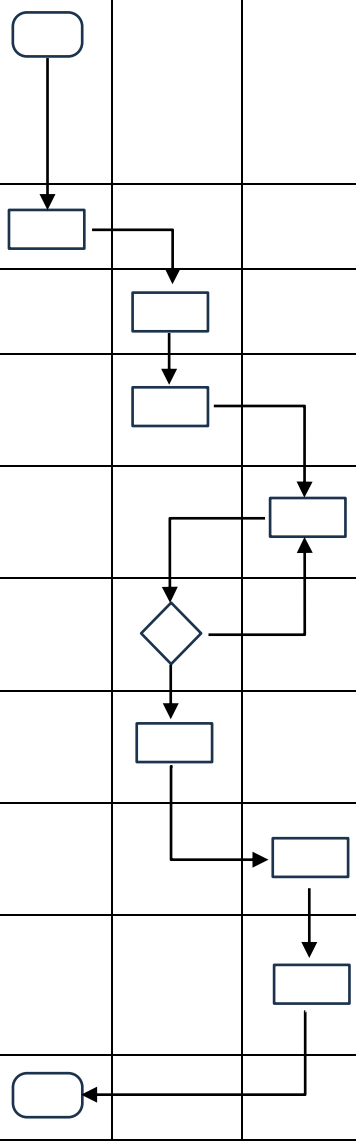


KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PELATIHAN BAHASA INDONESIA BAGI PENUTUR ASING (BIPA)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 7. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 10. PMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agarna 11. Pedoman penyelenggaraan Pendidikan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon	- S2/S3 Bahasa Inggris / Arab - Memiliki sertifikat Pengajar BIPA
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Penggunaan Laboratorium Bahasa	- Modul BIPA - Jadwal Kursus / Pelatihan - Daftar Hadir/Absensi - Pengajar/Instruktur - Ruang kelas - Sertifikat Kursus / Pelatihan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika peserta kursus tidak memenuhi 80% kehadiran maka tidak diperkenankan mengikuti tes evaluasi kursus/pelatihan 2. Kursus dilaksanakan jika ada permintaan	Daftar registrasi peserta

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf PPB	Pengajar	Kepala PPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Meregitrasi Peserta				kartu identitas	360	daftar nama calon peserta	Membayar uang pelatihan yang disetorkan ke rekening BLU
2.	Menetapkan Peserta				daftar nama calon peserta	360	daftar nama peserta BIPA	
3.	Memberikan Pre test				daftar hadir, soal tes	90	kemampuan awal peserta	
4.	Menentukan Level				daftar kemampuan awal peserta	360	penempatan kelas sesuai tingkatan kemampuan	
5.	Membuka secara resmi Pelatihan				daftar hadir peserta	30	kegiatan secara resmi dimulai	
6.	Melaksanakan pelatihan				daftar hadir, modul dan media belajar penunjang	360	peserta mampu berbahasa indonesia	
7.	Memberikan Post Test				daftar hasil, soal tes	90	kemampuan peserta setelah pelatihan	
8.	Menutup Pelatihan				daftar hadir	30	kegiatan secara resmi ditutup	
9.	Menyerahkan sertifikat				daftar kelulusan peserta dan sertifikat peserta	30	peserta mendapat sertifikat	
10.	Mengarsipkan				Daftar hadir, tes, score, dan laptop	5	Daftar hadir, score, dan laptop	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA** 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

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PEMBUATAN LAPORAN KEGIATAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 9. PMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agarna	- Memahami administrasi surat menyurat - Pendidikan minimal SMA sederajat - Staf Pusat Bahasa
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Kegiatan Pusat Pengembangan Bahasa	Perangkat komputer / Laptop, dan printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Dilaksanakan pada saat kegiatan selesai	Data Kegiatan

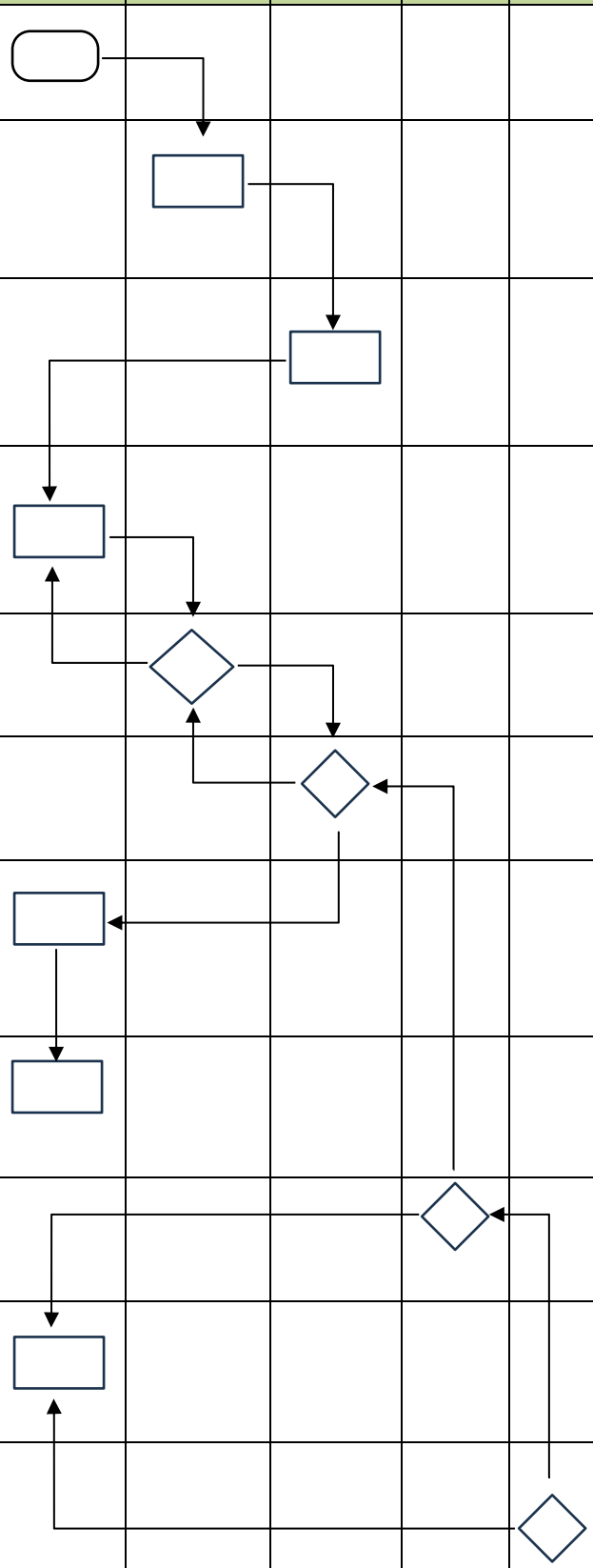
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kepala PPB	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Mengkonsultasikan dengan pimpinan terkait procedural pembuatan laporan kegiatan			prosedural	15	Prosedur pembuatan laporan kegiatan	
2.	Mengarahkan dalam bentuk tertulis procedural penyusunan laporan kegiatan			Printout hasil laporan kegiatan sesuai prosedur	10	Prosedur pembuatan laporan kegiatan dalam bentuk tertulisi	
3.	Melengkapi dokumen yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan sesuai procedural dari pimpinan			SK, Daftar hadir, Undangan, Jadwal Kegiatan dan Foto dokumentasi, dll	360	Dokumen yang dibutuhkan semuanya tersedia	
4.	Menyusun dokumen yang telah lengkap sesuai aturan prosedur yang diarahkan oleh pimpinan			Dokumen pendukung laporan kegiatan	60	Dokumen yang dibutuhkan semuanya tersedia	
5.	Memperlihatkan hasil penyusunan kepada pimpinan untuk dikoreksi			Draft laporan kegiatan	10	Laporan kegiatan lengkap	
6.	Mengoreksi dan menyerahkan kepada staf laporan yang telah dikoreksi			Draft laporan kegiatan	20	Laporan kegiatan lengkap	
7.	Memperbaiki laporan kegiatan yang telah dikoreksi			Draft laporan kegiatan	30	Laporan kegiatan lengkap	
8.	Menjilid dan menggandakan laporan yang sudah sesuai			Laporan kegiatan	360	Laporan kegiatan lengkap	
9.	Mengarsipkan						

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA** 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

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PEMBUATAN NASKAH KERJASAMA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 26 tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di Luar Negeri 10. PMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agarna	- Memahami aturan tentang naskah kerjasama(MOU) - Menguasai IT Khususnya mengetik naskah kerjasama (MOU)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat masuk 2. SOP Penerimaaan tamu 3. SOP Surat Keluar 4. SOP Penjajakan Kerjasama	1. Laptop, printer, catridge, kertas MoU, pedoman aturan kerjasama, draf/ konsep MOU dari instansi/ PT, Lembaga industri yang akan melakukan kerjasama 2. Printer 3. Cartridge 4. Kertas MoU 5. Pedoman Aturan Kerjasama 6. Draft/Konsep MoU dari Instansi/PT, lembaga industri yang akan melakukan kerjasama 7. Materai 10.000 8. Map 9. Balpoint 10. Flashdisk
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Naskah Kerjasama (MOU) sudah di telaah terlebih dahulu sebelum di tandatangani oleh kedua belah pihak	Arsip MoU

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Sekretaris	Kepala Pusat Bahasa	Ka Biro	WR 1 WR 3	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan aturan tentang pelaksanaan kerjasama						Laptop, peraturan perundang-undangan	60	data	
2.	Membuat konsep naskah kerjasama						Peraturan Perundangundangan, bahan dan data	60	data	
3.	Membuat Konsep Naskah Kerjasama						Kertas, ballpoint	60	Konsep naskah kerjasama	
4.	Mengetik konsep naskah kerjasama						Laptop, printer	30	Konsep naskah kerjasama	
5.	Memverifikasi konsep naskah kerjasama						Naskah kerjasama	30	Naskah kerjasama	
6.	Memvalidasi konsep Naskah Kerjasama						Naskah kerjasama	30	Naskah kerjasama	
7.	Membawa konsep Naskah Kerjasama ke Pimpinan untuk di validasi						Naskah kerjasama	10	Naskah kerjasama	
8.	Menerima, mencatat, dan meneruskan konsep Naskah Kerjasama						Naskah kerjasama	5	Naskah kerjasama	
9.	Memvalidasi konsep naskah kerjasama						Naskah kerjasama	15	Naskah kerjasama	
10.	Menerima, mencatat, dan meneruskan konsep Naskah Kerjasama						Naskah kerjasama	10	Naskah kerjasama	
11.	Memvalidasi konsep Naskah Kerjasama						Naskah kerjasama	30	Dokumen	Jika naskah MoU masih dalam bentuk draft / konsep



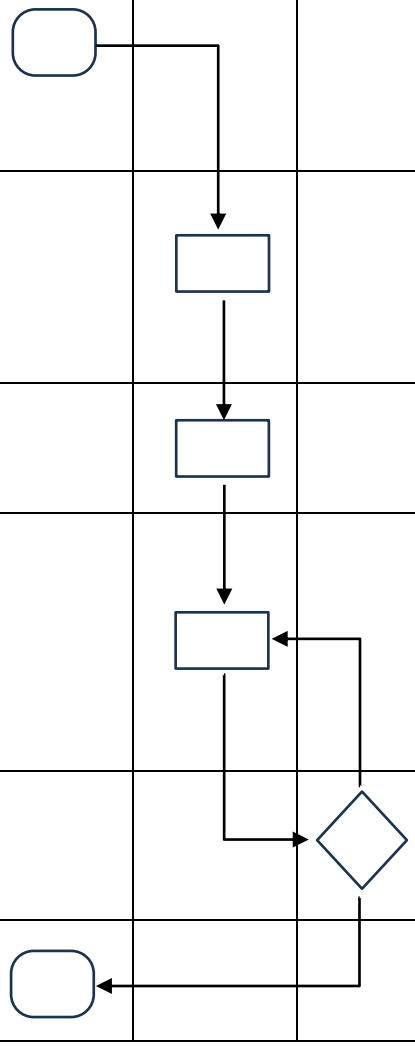
12.	Mengirim Naskah Kerjasama ke Mitra Kerjasama						Naskah kerjasama	10	Dokumen	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA** 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

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PEMERIKSAAN LEMBAR JAWABAN TES TOEFL/TOAFL

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 7. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 9. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 10. PMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agarna	- Pendidikan minimal SMA atau sederajat - Staf Pusat Bahasa
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Test TOEFL dan TOAFL 2. SOP Penyusunan Soal TOAFL dan TOEFL	1. Soal Tes TOEFL/TOAFL 2. Kunci jawaban soal tes TOEFL/TOAFL 3. Lembar jawaban tes TOEFL/TOAFL
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Identitas peserta lengkap memudahkan proses pemeriksaan hasil ujian	Arsip registrasi nama peserta dan skor TOEFL/TOAFL

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pusat Bahasa	Tim Pemeriksa	Kepala Pusat Bahasa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan hasil lembar jawaban kepada tim pemeriksa. Tim pemeriksa mengumpulkan lembar jawaban peserta test TOEFL/TOAFL				lembar jawaban	5	lembar jawaban yang akan diperiksa	
2.	Memeriksa lembar jawaban peserta dengan mencocokkan jawaban peserta dengan kunci jawaban;				lembar jawaban, kunci jawaban, dan konversi nilai	10	didapatkan jumlah benar dan salah	
3.	Menghitung berapa jawaban peserta yang benar dan salah				lembar jawaban, kunci jawaban, dan konversi nilai	5	Secara mudah menkonversi nilai benar dan salah	
4.	Mengkonversi jumlah jawaban yang benar dengan skala konversi nilai TOEFL dan TOAFL sehingga didapatkan skor nilai				konversi nilai TOEFL / TOAFL	5	skor nilai TOEFL/TOAFL	
5.	Melaporkan nilai TOEFL dan TOAFL peserta tes kepada Kepala PPB.				skor nilai TOEFL/TOAFL	5	Nama peserta dan skor TOEFL/TOAFL	
6.	Mengarsipkan				Nama peserta dan skor TOEFL/TOAFL	5	arsip nama peserta dan skor TOEFL/TOAFL	



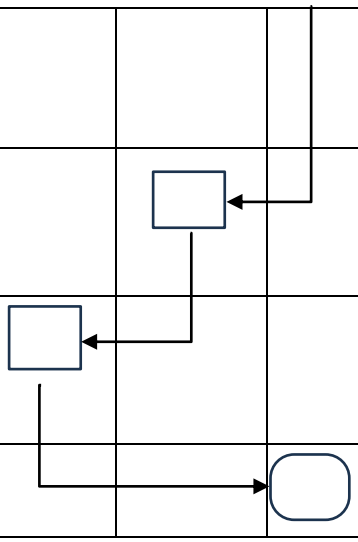
KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENANDATANGANAN NASKAH KERJASAMA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 7. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 26 tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di Luar Negeri 10. PMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agarna	1 Memahami aturan/tata cara penerimaan tamu 2 Memahami aturan tentang Naskah Kerjasama 3 Menguasai IT 4 Memiliki penampilan yang menarik 5 Memiliki kemampuan/wawasan keprotokoleran 6 Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi yang baik
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penjajakan Kerjasama 4. SOP Pembuatan naskah kerjasama	1. Naskah/ Dokumen Perjanjian Kerjasama 2. Cinderamata, Laptop, LCD, Soundsystem 3. Ruangan, meja, kursi 4. Ballpoint, undangan, rundown acara 5. Konsumsi Berat dan Konsumsi Ringan 6. Personil (mengaji, MC dan Baca Doa) 7. Absensi/daftar kehadiran 8. Buku ekspedisi penerimaan undangan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
- Kelengkapan sarana dan prasarana pelaksanaan penandatanganan Naskah Kerjasama (MoU) harus standbay 60 menit sebelum dimulainya kegiatan - Para undangan harus hadir 15 menit sebelum acara dimulai - Naskah Kerjasama (MoU) sudah harus terkoreksi/diprint sebelum ditandatangani	Arsip MoU

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		WR 1 / WR 3	Kepala UPT PPB	Sekretaris	Staf	Rektor	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan pelaksanaan penandatanganan Naskah Kerjasama						Disposisi	20	Jadwal	
2.	Melakukan koordinasi						Disposisi	10	Jadwal	
3.	Melakukan koordinasi						Disposisi	10	Jadwal	
4.	Mempersiapkan fasilitas dan instrumen						Ruangan, Sound System, Absensi, Persuratan, dan Cinderamata	60	Tersedianya ruanga, sound system, absensi,cinderamata	
5.	Mengantar undangan ke pihak terkait						Surat	30	Surat sampai di tempat tujuan	
6.	Menerima tamu dan mengarahkan						Tamu	10	Tamu diarahkan	
7.	Menerima tamu dan mengarahkan						Tamu	10	Tamu diarahkan	
8.	Menerima tamu dan mengarahkan						Tamu	10	Tamu diarahkan	
9.	Melaksanakan penandatanganan naskah kerjasama						Naskah kerjasama	60	Naskah kerjasama ditandatangani	
10.	Melakukan serah terima Naskah Kerjasama yang sudah ditandatangani untuk dibubuhi stempel						Naskah kerjasama	10	Serah terima naskah kerjasama	
11.	Menggandakan Naskah Kerjasama dan mengarsipkannya						Naskah kerjasama	5	Naskah kerjasama yang digandakan	
12.	Mengumpulkan instrumen bahan untuk penyusunan laporan						Surat, Absensi, Naskah Kerjasama, Dokumentasi	60	Terkumpulnya instrumen	

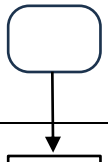
									untuk pembuatan laporan	
13.	Menyusun laporan kegiatan Penandatanganan Naskah Kerjasama						Dokumen bahan penyusunan laporan	60	Konsep laporan	
14.	Menyusun laporan kegiatan Penandatanganan Naskah Kerjasama						Konsep laporan	60	Laporan	
15.	Mengarsipkan						Laporan	5	Laporan berkas	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA** 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

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERBITAN SERTIFIKAT TOEFL / TOEFL

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 7. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 10. PMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agarna	- Pendidikan minimal SMA atau sederajat - Staf Pusat Bahasa
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pemeriksaan Lembar Jawaban Soal TOEFL/TOAFL 2. SOP Pelaksanaan Tes TOEFL dan TOAFL	1. Soal Tes TOEFL/TOAFL 2. Kunci jawaban soal tes TOEFL/TOAFL 3. Lembar jawaban tes TOEFL/TOAFL
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Dilaksanakan Apabila Telah Mengikuti Tes TOEFL/TOAFL	Arsip registrasi nama peserta dan skor TOEFL/TOAFL

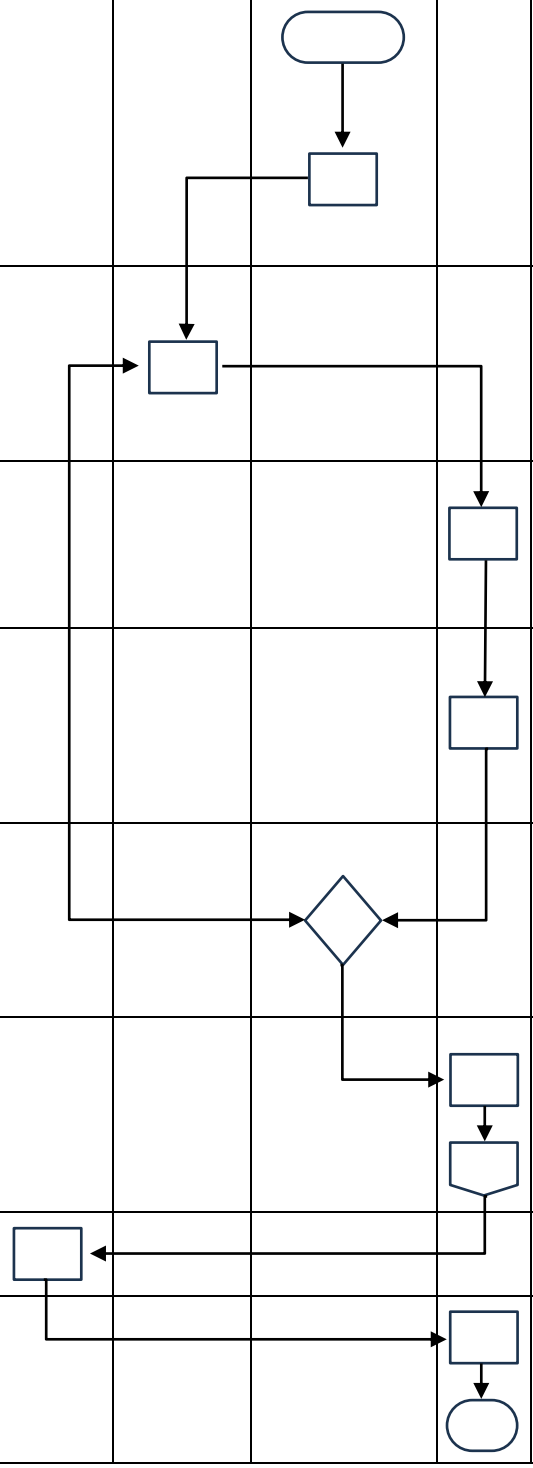
No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pusat Bahasa	Kepala Pusat Bahasa	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginput nilai TOEFL atau TOAFL yang telah diperoleh oleh peserta tes ke dalam format sertifikat yang telah didesain			Skor nilai TOEFL/TOAFL	5	Sertifikat TOEFL/TOAFL	
2.	Mencetak sertifikat tersebut kemudian menyerahkan kepada Kepala PPB untuk ditandatangani			Kertas sertifikat, printer	5	Sertifikat TOEFL/TOAFL	
3.	Menelaah dan menandatangani sertifikat tersebut			Sertifikat TOEFL/TOAFL	5	Sertifikat TOEFL/TOAFL yang bertandangan Kepala Pusat Bahasa	
4.	Membubuhi cap stempel dan menyerahkan sertifikat kepada peserta yang bersangkutan.			Sertifikat TOEFL/TOAFL, cap stempel / atau TTE	5	Sertifikat TOEFL/TOAFL yang ditandatangani baik berstempel / TTE	
5.	Mengarsipkan			Arsip	5	File sertifikat	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA** 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

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENERIMAAN DOSEN LUAR BIASA (DLB) ATAU TUTOR PADA PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 7. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 10. PMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama	- Pendidikan minimal S2/S3 bahasa Arab, bahasa Inggris dan bahasa asing lainnya - 1 (satu) tahun pengalaman yang relevan - Sehat Jasmani dan Rohani - Memiliki Kemampuan dan kecakapan digital - Memiliki Kecermatan, Kecakapan dan Ketelitian - Memiliki kemampuan pengadministrasian
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk	- Surat lamaran dan daftar riwayat hidup - Fotocopy KTP - Fotocopy ijazah terakhir - Surat pernyataan kesediaan DLB / Tutor - Komputer yang kompetibel yang teristall program word dan ecxel; - Printer untuk mencetak SK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses penerimaan DLB atau Tutor tidak akan berjalan dengan baik	Map arsip peserta

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	WR 1	Kepala Pusat Pengembangan Bahasa	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Usulan kebutuhan dosen luar biasa / tutor					analisa kebutuhan dosen luar biasa / tutor, minimal adalah rasio dosen dan mahasiswa / kegiatan / kelas	1 hari	daftar dosen luar biasa / tutor dan kebutuhan dosen luar biasa / tutor	
2.	Persetujuan kebutuhan dosen luar biasa					daftar kebutuhan dosen	1 hari	daftar jabatan dosen dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan	
3.	Melaksanakan seleksi administrasi berkas lamaran sesuai kualifikasi yang dibutuhkan					daftar jabatan dosen dan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan	2 hari	daftar nama peserta yang lulus seleksi administrasi	
4.	Ujian kompetensi dasar					Naskah ujian	1 hari	daftar nama peserta yang lulus seleksi ujian kompetensi dasar	
5.	Ujian kompetensi bidang					Pedoman wawancara	1 hari	daftar nama peserta yang lulus seleksi ujian kompetensi bidang	
6.	Menyusun SK penetapan dosen luar biasa / tutor					daftar nama peserta yang lulus seleksi ujian kompetensi bidang	120 menit	Draft SK dosen luar biasa / tutor	
7.	Mengesahkan SK dosen luar biasa / tutor					Draft SK dosen luar biasa / tutor	60 menit	SK disahkan	
8.	Memproses kelengkapan data lanjut dosen luar biasa / turor dan memasukan ke data base					SK disahkan	1 hari	Update data dan arsip	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA** 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

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENGAJUAN KERJASAMA BARU

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 7. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 26 tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di Luar Negeri 10. PMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agarna	1. Mamahami mengatur tentang naskah kerjasama (MoU) 2. Menguasai IT khususnya mengetik naskah kerjasama (MoU) 3. Menguasai bahasa Inggris, Arab dan bahasa asing lainnya
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Naskah Kerjasama 3. SOP Penguatan Kerjasama 4. SOP Penjajakan Kerjasama 5. SOP Penandatanagan Naskah Kerjasama	1. Laptop 2. Printer 3. Kertas MoU 4. Pedoman aturan kerjasama 5. Konsep/Draf Naskah Kerjasama 6. Materai 10.000
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Belum pernah melakukan penandatanganan sebelumnya dengan Mitra Kerjasama	

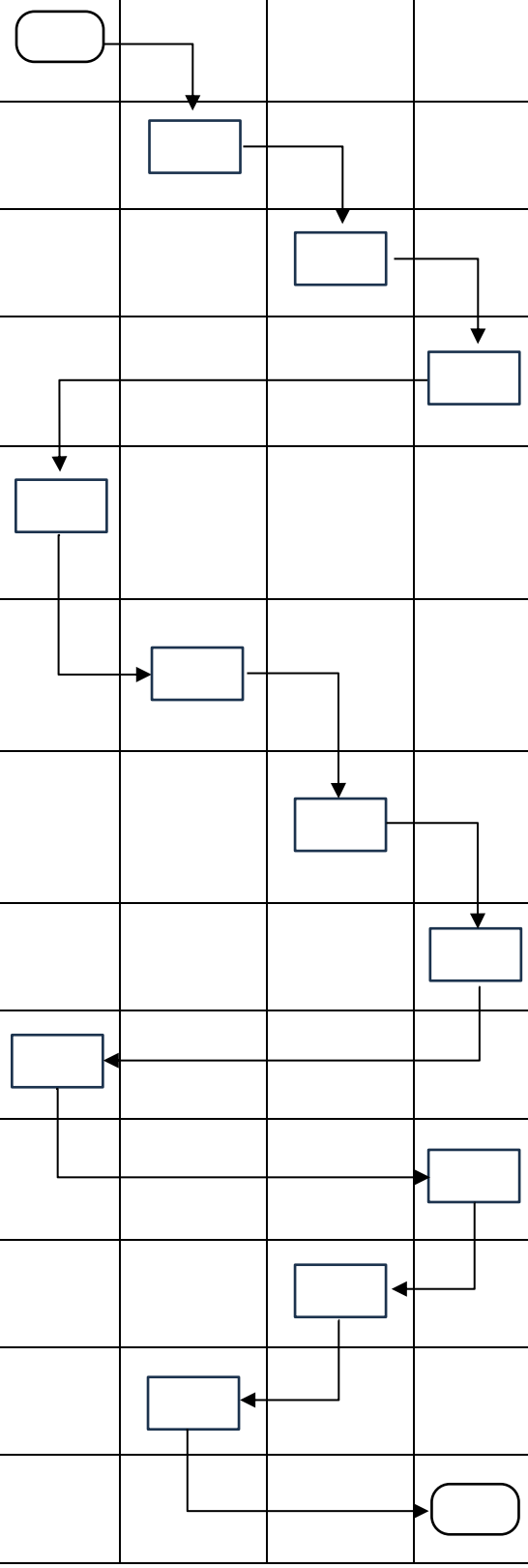
No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Sekretaris	Kepala Pusat Pengembangan Bahasa	WR 1 / WR 3	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan formulir kerjasama					Formulir kerjasama	60	Fromulir kerjasama	
2.	Mendistribusikan formulir kerjasama ke Institusi Kerjasama					Formulir kerjasama	60	Fromulir kerjasama	
3.	Mendistribusikan formulir kerjasama ke Institusi Kerjasama					Formulir kerjasama	10	Fromulir kerjasama	
4.	Mengembalikan formulir kerjasama					Formulir kerjasama	10	Fromulir kerjasama	
5.	Mengembalikan formulir kerjasama					Formulir kerjasama	10	Fromulir kerjasama	
6.	Menerima formulir kerjasama					Formulir kerjasama	10	Fromulir isian pengajuan kerjasama	
7.	Melaksanakan rapat kesepakatan pengajuan kerjasama					Fromulir isian pengajuan kerjasama	60	Fromulir isian pengajuan kerjasama	
8.	Melaksanakan rapat kesepakatan pengajuan kerjasama					Fromulir isian pengajuan kerjasama	60	Fromulir isian pengajuan kerjasama	
9.	Menindaklanjuti pengajuan kerjasama					Surat Permohonan kerjasama, Draft MoU	30	Surat Permohonan kerjasama, Draft MoU	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA** 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

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
PENJAJAKAN KERJASAMA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI nomor 26 tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di Luar Negeri 10. PMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agarna	1. Memahami tujuan Penjajakan Kerjasama 2. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi / negosiasi 3. Memiliki penampilan yang menarik, rapi dan sopan 4. Memiliki ketahanan fisik dan mental dalam menjalani tugas luar 5. Memiliki kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan terkait penjajakan yang dilakukan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Naskah Kerjasama 3. SOP Penguatan Kerjasama	1. Surat tugas 2. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 3. Cinderamata 4. Kendaraan Roda 2 dan 4 5. Ketidakhadiran 6. Kamera 7. Dokumen Draf Naskah Kerjasama (Mou) 8. Biaya perjalanan/transportasi, konsumsi serta akomodasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Penjajakan dilakukan harus disertai Surat Penjajakan, Surat Tugas dan SPPD	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		WR 1 / WR 3	Kepala Pusat Bahasa	Sekretaris	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan penjajakan kerjasama					Disposisi	20	Disposisi	
2.	Melakukan konsultasi dan koordinasi					Koordinasi	10	Komunikasi	
3.	Melakukan konsultasi dan koordinasi					Koordinasi	10	Komunikasi	
4.	Menyampaikan surat dan konsep penjajakan kerjasama					Surat	30	Surat	
5.	Melaksanakan Penjajakan Kerjasama (Pembahasan muatan MoU)					Pelaksanaan	60	Penjajakan Kerjasama	
6.	Melaksanakan Penjajakan Kerjasama (Pembahasan muatan MoU)					Pelaksanaan	60	Penjajakan Kerjasama	
7.	Melaksanakan Penjajakan Kerjasama (Pembahasan muatan MoU)					Pelaksanaan	60	Penjajakan Kerjasama	
8.	Melaksanakan Penjajakan Kerjasama					Pelaksanaan	60	Penjajakan Kerjasama	
9.	Menentukan waktu penandatanganan MoU					Jadwal	10	Jadwal	
10.	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan laporan					Surat, absensi, dokumentasi, notulensi, konsep naskah kerjasama	60	Tersedianya instrumen / bahan untuk penyusunan laporan	
11.	Menyusun Laporan Penjajakan Kerjasama					Dokumen instrumen / bahan untuk penyusunan laporan	60	Konsep laporan	
12.	Menyusun Laporan Penjajakan Kerjasama					Konsep laporan	60	Laporan	
13.	Mengarsipkan laporan penjajakan kerjasama					Laporan	5	Laporan berkas	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA** 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

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP) PENYUSUNAN SOAL TES TOEFL DAN TOAFL

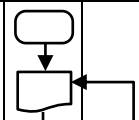
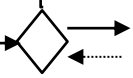
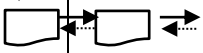
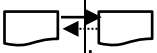
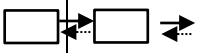
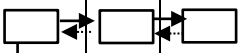
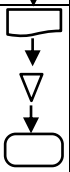
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 7. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 10. PMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agarna	- Pendidikan minimal S2/S3 Bahasa Inggris dan Bahasa Arab - Staf Pusat Bahasa
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pelaksanaan Test TOAFL dan TOEFL	Perangkat komputer / Laptop
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses penyusunan soal TOAFL dan TOEFL tidak akan berjalan dengan baik	Buku registrasi peserta tes TOAFL dan TOEFL

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Tim Penyusun	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Menetapkan tim penyusun soal TOEFL dan TOAFL				Pulpen, kertas, laptop, printer	10	Nama-nama Tim Penyusun	
2.	Mengumpulkan beberapa soal TOEFL dan TOAFL dari beberapa sumber				Laptop, Internet, buku-buku TOEFL dan TOAFL	60	Soal-soal TOEFL dan TOAFL	
3.	Menganalisis kualitas soal yang akan dipilih				Soal-soal TOEFL dan TOAFL	15	Soal-soal TOEFL dan TOAFL	
4.	Menyusun soal-soal tersebut dari yang mudah sampai yang sulit				Soal-soal TOEFL dan TOAFL	15	Soal-soal TOEFL dan TOAFL	
5.	Mereview soal yang telah disusun;							
6.	Merevisi hasil review				Soal-soal TOEFL dan TOAFL	30	Soal-soal TOEFL dan TOAFL	
7.	Melayout soal yang telah disusun kemudian hasilnya diserahkan ke staf UPB				Soal-soal TOEFL dan TOAFL	20	Soal-soal TOEFL dan TOAFL	
8.	Mencetak soal yang telah disusun kemudian mengarsipkan soal tersebut ke folder yang telah disiapkan				Soal-soal TOEFL dan TOAFL	15	Soal-soal TOEFL dan TOAFL	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA** 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

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)
WORKSHOP / FOCUS GROUP DISCUSSION, DAN SEMINAR KEBAHASAAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 4. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 5. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 7. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 8. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 10. PMA No.168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agarna 11. Pedoman penyelenggaraan Pendidikan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon	- Pendidikan minimal S1/S2 pendidikan bahasa asing dan Bidang ilmu lainnya - 1 (satu) tahun pengalaman yang relevan - Sehat Jasmani dan Rohani - Memiliki Kemampuan dan kecakapan digital - Memiliki Kecermatan, Kecakapan dan Ketelitian - Memiliki kemampuan pengadministrasian
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Kegiatan Pusat Pengembangan Bahasa	- Buku Registrasi - Jadwal Kegiatan - Daftar Hadir/Absensi - Pengajar/Instruktur - Ruang Kegiatan - Sertifikat Workshop/FGD/Seminar Kebahasaan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses kegiatan workshop tidak akan berjalan dengan baik	Map arsip peserta

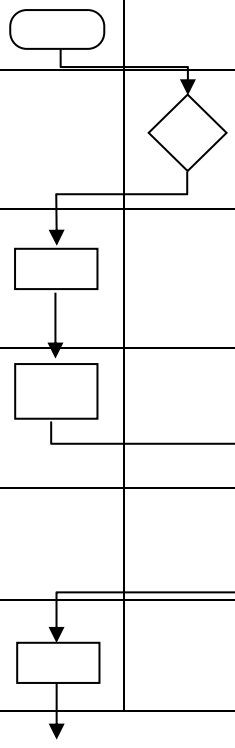
No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Peserta	Staf	Sekretaris	Kepala Pusat	WR 1	Rektor	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
	Perencanaan							Komputer, alat tulis , Dokumen Perencanaan (RKAKL)	60	TOR / KAK	
	Menelaah dan mengkoreksi hasil perencanaan							Komputer, alat tulis , Dokumen persiapan	60	Disposisi	
	Pelaksanaan rapat persiapan							Komputer, LCD Proyektor, Sound System, alat tulis dan Disposisi	120	Notulensi rapat persiapan	
	Persiapan admnistrasi (Surat Undangan, sambutan, materi, panduan, juknis)							Komputer, Alat Tulis, Notulensi rapat persiapan	120	administrasi kegiatan (Undangan, Sambutan, materi, panduan, Juknis)	
	Pelaksanaan							Administrasi kegiatan (Undangan, Sambutan, materi, panduan, Juknis)	Tentatif	Pelaksanaan Kegiatan; Laporan Kegiatan	
	Peserta mendapatkan sertifikat kegiatan							Sertifikat	5 Menit	Sertifikat	
	Laporan dan SPJ							Pelaksanaan Kegiatan; Laporan Kegiatan	60 menit	Arsip Laporan Kegiatan dan SPJ	

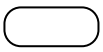
KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT BIMBINGAN KARIR** Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disyahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

SOP KEGIATAN PUSAT BIMBINGAN KARIR

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Staff - Kepala Pusat - Warek III
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pelaksanaan Bimbingan Karir	- Komputer - Internet - TV Presentasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengabaian terhadap SOP ini dapat mengacaukan persiapan Bimbingan pada Pusat Bimbingan Karir	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Kapus Karir	WAREK III	Staf Administrasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun rancangan panitia				Daftar rancangan panitia	1 hari	Rancangan panitia
2	Mengajukan rancangan panitia kepada WAREK III				Rancangan panitia	1hari	Rancangan panitia diterima Warek 1
3	Menetapkan narasumber dan jadwal pelaksanaan				Time schedule	1 hari	Tersusunnya jadwal pelaksanaan dan nara sumber
4	Mensosialisasikan kegiatan ke seluruh mahasiswa dan dosen				Time schedule	1 minggu	Tersosialisasikannya kegiatan Stadium General
5	Melaksanakan kegiatan				Manual acara	3 hari	Terlaksanannya kegiatan
6	Membuat laporan kegiatan				Draf laporan, berita acara pelaksanaan	1 hari	Tersusunnya laporan



7	Menyerahkan laporan kepada WAREK III				Laporan pelaksanaan	3 hari	Laporan diterima Warek 1

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT BIMBINGAN KARIR** 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 BIMBINGAN KARIR BAGI MAHASISWA AKHIR

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Staff - Kepala Pusat
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pelaksanaan Bimbingan Karir 3. SOP Pembuatan Surat Keluar 4. SOP Penyusunan Buku Panduan 5. SOP Pembentukan Relawan	- Komputer - Internet - TV Presentasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengabaian terhadap SOP ini dapat mengacaukan persiapan Bimbingan pada Pusat Bimbingan Karir	

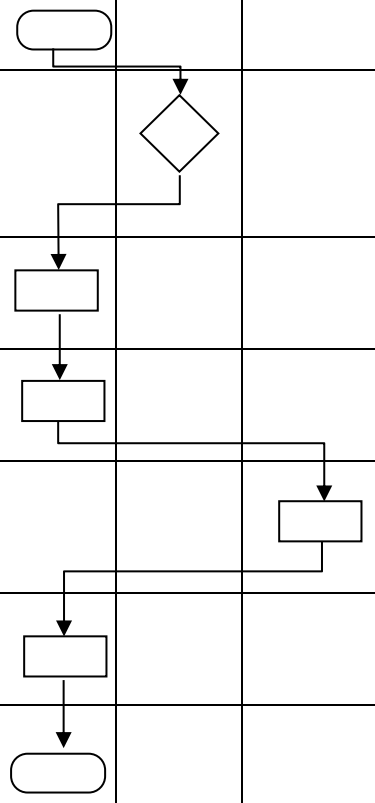
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		Ket.
		Staff	Kapus	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta jadwal bimbingan			Komputer, Form Jadwal	10 menit	Draft Jadwal Kegiatan	
2	Menerima Jadwal bimbingan			Form Jadwal	10 menit	Form Jadwal yang disetujui	
3	Melakukan kegiatan bimbingan			Form Bimbingan	1 hari kerja	Form Bimbingan yang dikonsultasi	
4	Menuliskan laporan bimbingan			Form Bimbingan	10 menit	Form Bimbingan yang divalidasi	
5	Mengarsipkan laporan			Laporan Bimbingan	10 Menit	Laporan Bimbingan yang divalidasi	

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT BIMBINGAN KARIR** 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 PEMBENTUKAN RELAWAN PUSAT BIMBINGAN KARIR

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Staff - Kepala Pusat - Warek III
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pelaksanaan Bimbingan Karir 3. SOP Pembuatan Surat Keluar 4. SOP Penyusunan Buku Panduan 5. SOP Pembentukan Relawan	- Komputer - Internet - TV Presentasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengabaian terhadap SOP ini dapat mengacaukan persiapan Bimbingan pada Pusat Bimbingan Karir	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Kapus Karir	WAREK III	Staf Administrasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun rancangan rekruitment				Daftar rancangan panitia	1 hari	Rancangan panitia
2	Mengajukan rancangan rekruitment kepada WAREK III				Rancangan panitia	1hari	Rancangan panitia diterima Warek 1
3	Menetapkan jadwal pelaksanaan rekruitment				Time schedule	1 hari	Tersusunnya jadwal pelaksanaan dan nara sumber
4	Mensosialisasikan rekruitment ke seluruh mahasiswa				Time schedule	1 minggu	Tersosialisasikannya kegiatan Stadium General
5	Melaksanakan kegiatan				Manual acara	3 hari	Terlaksanannya kegiatan
6	Membuat laporan finalisasi rekruitment				Draf laporan, berita acara pelaksanaan	1 hari	Tersusunnya laporan
7	Menyerahkan daftar relawan hasil rekruitment kepada WAREK III untuk di SK Kan				Draft SK Relawan	3 hari	Laporan diterima Warek 1



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT BIMBINGAN KARIR** 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 PEMBUATAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Staff - Kepala Pusat
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pelaksanaan Bimbingan Karir 3. SOP Pembuatan Surat Keluar 4. SOP Penyusunan Buku Panduan 5. SOP Pembentukan Relawan	- Komputer - Internet - TV Presentasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengabaian terhadap SOP ini dapat mengacaukan persiapan Bimbingan pada Pusat Bimbingan Karir	

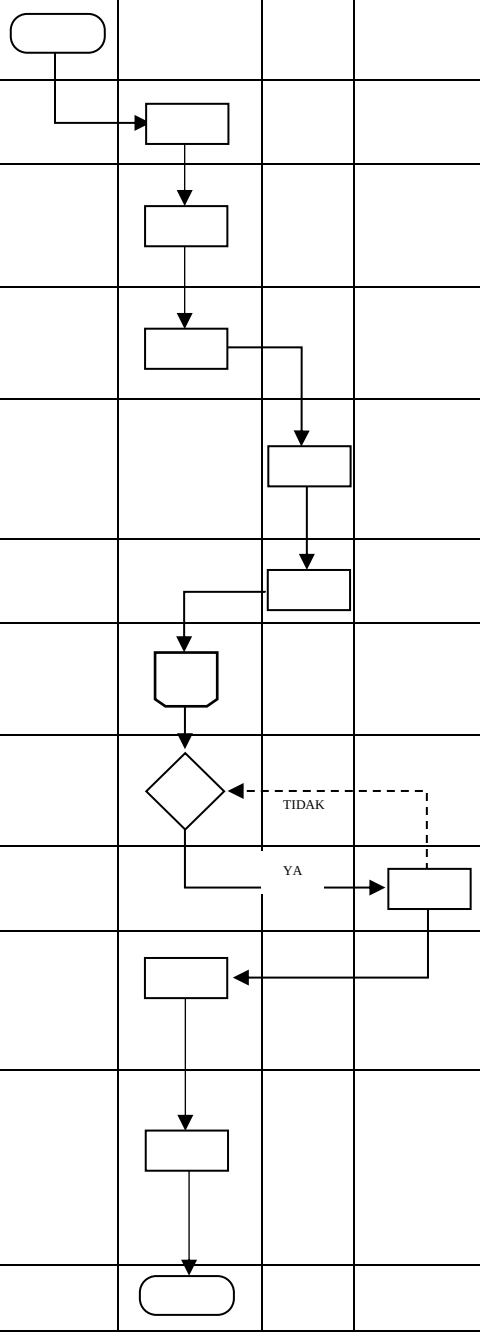
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Bahan
		Kapus	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginstruksikan Kasubag untuk menyusun surat				5 Menit	-
2	Membuat draf surat				10 Menit	Tersusunnya garis besar draf surat
3	Mengetik dan mencetak surat				5 Menit	Tersusunnya surat dengan baik
4	Menyetujui surat keluar				10 Menit	Tersetujuinya surat keluar
5	Mengesahkan surat keluar				5 Menit	Tersahkannya surat keluar dengan ditanda tangani asli
6	Menggandakan, menstempel, dan mendistribusikan surat				120 Menit	Terdistribusinya surat keluar dengan baik
7	Selesai					

KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT BIMBINGAN KARIR** 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 PENYUSUNAN BUKU PANDUAN PUSAT BIMBINGAN KARIR

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingk. Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Kepala Pusat - Warek III
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pelaksanaan Bimbingan Karir 3. SOP Pembuatan Surat Keluar 4. SOP Penyusunan Buku Panduan 5. SOP Pembentukan Relawan	- Komputer - Internet - TV Presentasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengabaian terhadap SOP ini dapat mengacaukan persiapan Bimbingan pada Pusat Bimbingan Karir	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Warek III	Tim Penyusun (Pusat Karir)	ULP	Percetakan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyusun Tim					Daftar Tim Penyusun	1 jam	Tim penyusun terbentuk
2	Mengumpulkan data					Data akademik Fakultas	2Minggu	Daftar klasifikasi tersusun
3	Memilah dan Mengentri data					Data akademik fakultas	1 Minggu	Review buku
4	Finalisasi Draf Naskah Buku					Draf Naskah Buku	1 Hari	Draft Buku
5	Menerima penawaran dan Membandingkan Kualitas/Harga Percetakan					Surat Penawaran beserta speck harga	1 hari	
6	Menetapkan Relasi Percetakan					Speck Harga	1 hari	
7	Mengajukan Dumy					Draf Naskah	1 Minggu	Draft sampai ke Rektor
8	Edit Akhir Naskah					Draf Naskah	3 hari	Naskah terdokumen-tasi
9	Mencetak Akhir					Naskah buku panduan	2 Bulan	
10	Menerima Hasil					Buku panduan	1 hari	Buku Panduan Pusat Bimbingan Karir
11	Mendistribusikan buku panduan					Buku panduan	1 Minggu	Daftar Penerimaan Buku Panduan yang telah ditanda tangani
12	Selesai					-	-	



KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON **PUSAT BIMBINGAN KARIR** 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 PERJANJIAN KERJASAMA LEMBAGA BIDANG KARIR DAN ALUMNI

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon; 2. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 3. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 4. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;	- Kepala Pusat - Warek III
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pelaksanaan Bimbingan Karir 3. SOP Pembuatan Surat Keluar	- Komputer - Internet - TV Presentasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengabaian terhadap SOP ini dapat mengacaukan persiapan Bimbingan pada Pusat Bimbingan Karir	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Warek III	Tim Penyusun (Pusat Karir)	Stakeholder	Pelaksana	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Penawaran Kerjasama dengan pihak terkait					Surat Masuk Penawaran Kerjasama	30 menit	Surat Masuk
2	Disposisi Pimpinan					Disposisi	360 menit	Usulan Disposisi
3	Menerima Disposisi					Disposisi	30 menit	Hasil Disposisi
4	Membuat Draf Kerjasama bidang yang berkaitan					Draf Naskah Buku	350 menit	Legal Draf kerjasama
5	Membuat surat keluar penyampaian draf kerjasama dengan Pihak terkait					Surat Penawaran beserta speck harga	200 menit	Legal Draf kerjasama
6	Menyampaian Mou Kerjasama dengan pihak terkait					Speck Harga	30 menit	Hasil MOU