



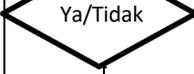
**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SIBER SYEKH NURJATI CIREBON**  
**FAKULTAS SYARIAH**

Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132  
 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926

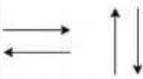
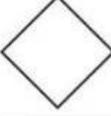
No SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan  Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003

**SOP KEGIATAN**

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Agama Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon;</li> <li>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;</li> <li>7. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;</li> <li>8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.</li> <li>9. Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor 1175 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon sebagai <i>Pilot Project</i> Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Berbasis Siber (Digital University);</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki keterampilan</li> <li>- Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Memiliki integritas dan komitmen tinggi terhadap kualitas layanan</li> <li>- Memiliki daya analitis, kemampuan mengantisipasi dan mengendalikan situasi</li> <li>- Menjunjung tinggi</li> </ul>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p>
<p>1. SOP Penggunaan Fasilitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Internet</li> <li>- Kertas A4</li> <li>- Printer</li> </ul>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan dilaksanakan di lingkungan FITK UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon.</li> <li>2. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus, harus mendapatkan persetujuan dari Dekan FITK dan atau Kepala Bagian Tata Usaha FITK.</li> <li>3. Tempat yang telah digunakan harus dibersihkan kembali.</li> <li>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.</li> <li>5. Semua perlengkapan, peralatan ataupun fasilitas lainnya yang dipinjam dari fakultas, harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.</li> <li>6. Kegiatan yang dilaksanakan tidak boleh bersifat asusila ataupun tindakan amoral lainnya, memancing keributan, kerusakan dan tindakan pengrusakan.</li> <li>7. Kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait.</li> <li>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.</li> <li>9. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan bisa dibatalkan.</li> </ol>	<p>Buku kegiatan</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Stakeholder	Staf	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan proposal kegiatan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan izin kegiatan</li> <li>Proposal yang sudah diotorisasi</li> <li>Rundown kegiatan</li> </ul>	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

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

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