

Cirebon, 24 Maret 2025

Nomor : B-0437.A/Un.30/F.V/PP.00.9/03/2025  
Lampiran : 1 bendel  
Perihal : **Penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP)  
di Lingkungan Fakultas Ushuluddin dan Adab**

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan akademik dan administratif di lingkungan Fakultas Ushuluddin dan Adab, serta sebagai upaya mewujudkan tata kelola fakultas yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel, maka disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mulai tanggal **24 Maret 2025** seluruh civitas akademika Fakultas Ushuluddin dan Adab diwajibkan untuk menggunakan dan mengacu kepada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
2. SOP tersebut mencakup seluruh layanan akademik, administrasi, kemahasiswaan, dan layanan umum lainnya.
3. Seluruh unit kerja, program studi, dan tenaga kependidikan diharapkan memahami, menerapkan, serta mensosialisasikan SOP ini di lingkungan kerjanya masing-masing.
4. SOP Fakultas dapat diakses melalui <https://fua.uinssc.ac.id/sop-fakultas/> atau melalui Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan.
5. Apabila terdapat kendala dalam penerapan SOP, agar segera dikonsultasikan kepada Wakil Dekan terkait untuk mendapatkan solusi terbaik.

Demikian surat edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.  
Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Dekan,



**Anwar Sanusi**



**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI**  
**SIBER SYEKH NURJATI CIREBON**  
**FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB**  
 Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132  
 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926

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

**SOP KETERANGAN AKTIF KULIAH**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengelola layanan umum</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office, Autocrat maupun aplikasi.</li> <li>- Memiliki keterampilan berbahasa Indonesia yang baik dan benar, serta diutamakan memiliki keterampilan berbahasa asing minimal Bahasa Inggris.</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 agar kondusif</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan Umum dan Akademik</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Internet</li> <li>- Software Foxit Phantom</li> <li>- Web Browser</li> <li>- Aplikasi Sicagur</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang tidak bisa login aplikasi, harus konfirmasi ke bagian layanan umum untuk diaktifkan aksesnya. Jika tidak, mahasiswa tidak bisa mengakses layanan.</li> <li>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.</li> <li>3. Mahasiswa harus mengisi surat keterangan aktif kuliah sesuai peruntukannya.</li> <li>4. Mahasiswa bisa meminta file berbentuk hard copy kepada layanan umum, maksimal 1 (satu) x 24 jam layanan.</li> </ol>	Buku registrasi surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Stakeholder	Staf	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login aplikasi ataupun scan qr-code				<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaringan internet</li> <li>Gawai atau laptop</li> </ul>	1 menit	Login aplikasi	
2	Memilih menu persuratan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaringan internet</li> <li>Gawai atau laptop</li> </ul>	1 menit	Opsi lanjutan	
3	Mengisi data diri dengan benar				<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaringan internet</li> <li>Gawai atau laptop</li> </ul>	5 menit	Terinputnya data base	
4	Proses validasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaringan internet</li> <li>Gawai atau laptop</li> </ul>	1 menit	Data tervalidasi	
5	Proses otorisasi				<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaringan internet</li> <li>Gawai atau laptop</li> </ul>	1 menit	Dokumen terotorisasi	
6	Unggah surat elektronik				<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaringan internet</li> <li>Gawai atau laptop</li> </ul>	1 menit	Pengunggahan dokumen elektronik	
7	Pencetakan surat				<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaringan internet</li> <li>Gawai atau laptop</li> </ul>	1 menit	Dokumen fisik	
8	Pembubuhan stempel				<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaringan internet</li> <li>Gawai atau laptop</li> </ul>	1 menit	Legalisasi dokumen fisik	