



## STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

### I. PERSYARATAN

1. Mahasiswa aktif pada semester berjalan
2. Bukti registrasi

### II. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke bagian akademik dilengkapi dengan persyaratan
2. Subbag Akademik memeriksa kelengkapan persyaratan melalui SIAKAD online
3. Subbag Akademik menginput data dan mencetak draf surat permohonan
4. Kasubbag Akademik mengoreksi dan memaraf surat keterangan
5. Dekan/Wadek 1 menandatangani surat keterangan yang sudah ada parafnya
6. Subbag Akademik memberikan nomor surat dan membubuhkan stempel instansi selanjutnya surat keterangan diserahkan kepada mahasiswa

### III. WAKTU PELAYANAN

: 17 menit

### IV. BIAYA PELAYANAN

: Tidak ada

### V. PRODUK PELAYANAN

: Surat Keterangan Masih Kuliah

### VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui

1. Petugas :
2. SMS centre :
3. Hotline :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan Tentara Pelajar 02 Salatiga 50721 Telepon (0298) 323706  
 F a k s i m i l i : (0298) 323433  
<http://www.iainsalatiga.ac.id> e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan

**SOP PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH**

<b>Dasar Hukum</b>
1. Pedoman Akademik IAIN Salatiga
<b>Keterkaitan</b>
1. SOP her-registrasi
<b>Peringatan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka SKMK tidak terbit

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham tata persuratan
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Surat
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Pengajuan SKMK adalah pengajuan untuk menyatakan masih aktif kuliah pada semester berjalan 2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan dibuktikan dengan KTM dan bukti her registrasi 3. Mengisi formulir dan menyerahkan persyaratan

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	JFU	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengisi dan menyerahkan formulir permohonan				1. Fotocopy KTM 2. Bukti her registrasi		Formulir yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan	
2.	JFU memeriksa kelengkapan persyaratan				Formulir yang sudah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan	3 menit	Dokumen diperiksa	
3.	JFU menginput data				Dokumen diperiksa	5 menit	Print out surat	
4.	Memaraf surat				Print out surat	2 menit	Print out surat yang sudah diparaf	
5.	Menandatangani surat				Print out surat yang sudah diparaf	5 menit	Print out surat yang sudah ditandatangani	
6.	Menyerahkan surat kepada mahasiswa				Print out surat yang sudah ditandatangani	2 menit	Surat Keterangan Masih Kuliah	