



**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERSURATAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

I. PERSYARATAN

- a. Mahasiswa aktif pada semester berjalan
- b. Fotocopy KTM, bukti her-registrasi

II. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengisi formulir surat yang disediakan Subbag Akademik dengan memilih jenis form surat yang dibutuhkan
2. Subbag Akademik meneliti form surat dan persyaratannya, bila belum sesuai form dikembalikan ke mahasiswa, tetapi kalau sudah memenuhi persyaratan maka akan diproses/diketik
3. Subbag Akademik memintakan paraf, tanda tangan konsep surat ke Kasubbag/Jurusan/Dekan
4. Kasubbag/Jurusan/Dekan mengoreksi surat, bila belum sesuai maka akan dikembalikan, bila sudah benar selanjutnya diberi persetujuan berupa paraf dan tanda tangan
5. Subbag Akademik memproses surat jadi, mengarsip dan memberikan kepada mahasiswa

III. WAKTU PELAYANAN

: 25 menit

IV. BIAYA PELAYANAN

: Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN

: Layanan Persuratan

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 PELAYANAN PERSURATAN KEMAHASISWAAN

| |
|---|
| Dasar Hukum |
| - Pedoman Akademik IAIN Salatiga - Kalender Akademik |
| Keterkaitan |
| |
| Peringatan |
| |

| |
|---|
| Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Ramah dan supel |
| Peralatan/Perlengkapan |
| 1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK |
| Pencatatan dan Pendataan |
| Macam-macam layanan persuratan: 1. Surat Keterangan 2. Surat Permohonan 3. Surat Ijin Penelitian/Observasi |

| No | Aktivasi | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|-----|---------|----------------------------|---------|------------------------------------|------------|
| | | Mahasiswa | JFU | Pejabat | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengisi form surat dan mengumpulkan di akademik | | | | Identitas mhs | 5 menit | Formulir | |
| 2. | Meneliti form surat dan persyaratannya | | | | Formulir | 5 menit | Konsep Surat | |
| 3. | Pengetikan surat oleh JFU | | | | Konsep Surat | 5 menit | Surat Jadi | |
| 4. | Koreksi Surat Oleh pejabat | | | | Surat Jadi | 5 menit | Surat yang sudah dikoreksi | |
| 5. | Proses Tanda tangan | | | | Surat yang sudah dikoreksi | 5 menit | Surat yang sudah ditandatangani | |
| 7. | Surat Jadi | | | | | | Pendistribusian surat ke mahasiswa | |