



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

<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Pedoman Akademik IAIN Salatiga</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham tata persuratan</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP her-registrasi</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Surat</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka SKMK tidak terbit</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>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</p>

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	