|  |
| --- |
| pusat  **STANDAR PELAYANAN**  **PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**  FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG |
|  |
|  |
| 1. PERSYARATAN 2. Pedoman Akademik 3. Kalender Akademik 4. Formulir Surat Ijin Penelitian 5. Slip Pembayaran UKT |
| 1. PROSEDUR   Mahasiswa mengambil formulir Keterangan, mengisi dan meminta persetujuan (tanda tangan ketua jurusan);  Formulir diserahkan ke Admin Akademik Fakultas untuk dibuatkan draft Surat Keterangan aktif kuliah;  Admin Akademik Fakultas membuatkan draft surat dan memintakan paraf Kepala Bagian serta tanda tangan Dekan/Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;  Surat Keterangan aktif kuliah siap diambil. |
| 1. WAKTU PELAYANAN : 2 Jam |
| 1. BIAYA PELAYANAN : 0 |
| 1. PRODUK PELAYANAN : Surat Keterangan Aktif Kuliah |
| 1. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui: 2. Petugas: Admin Akademik 3. Email: saintek@uin-malang.ac.id |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| pusat  **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG**  **FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  Jalan Gajayana 50 Malang, 65144 Jawa Timur, Indonesia | | Nomor SOP |  |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi | Agustus 2019 |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan Oleh | Dekan |
| NAMA SOP | PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH |
|  | | | |
| Dasar hukum: | Kualifikasi Pelaksana: | | |
| * Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional * Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi * Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Malang * Pedoman Akademik Universitas dan Fakultas | * Staf Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas * Memiliki keahlian dalam bidang IT | | |
| Keterkaitan: | Peralatan/perlengkapan: | | |
| Keterkaitan dengan SOP lainnya:  SOP Pemrosesan cuti kuliah | * Seperangkat Komputer * Printer * ATK | | |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendaftran | | |
| * Pengajuan surat Keterangan aktif kuliah disertai bukti slip UKT * Surat Keterangan aktif kuliah untuk kelengkapan | Data mahasiswa aktif | | |

| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mahasiswa** | **Admin akademik fakultas** | **Ketua Jurusan** | **Kepala Bagian Tata Usaha** | **Dekan/Wakil Dekan bidang Akademik** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1 | Mahasiswa mengambil formulir Surat Keterangan Aktif Kuliah di admin akademik fakultas (*download di web*) dan mengisi data lengkap |  |  |  |  |  | Formulir | 3 menit | Formulir surat ijin diisi |  |
| 2 | Meminta persetujuan Ketua Jurusan |  |  |  |  |  | Formulir | 5 menit | Formulir disetujui |  |
| 3 | Formulir diserahkan ke admin akademik fakultas untuk pembuatan draft surat |  |  |  |  |  | Formulir dan Bukti salinan pembayaran SPP terakhir | 10 menit | Mahasiswa terverifikasi |  |
| 4 | Verifikasi Draft Surat Keterangan Aktif Kuliah |  |  |  |  |  | Draft Surat Keterangan Kuliah | 2 menit | Draft Surat Keterangan Aktif Kuliah diparaf | Waktu menyesuaikan |
| 5 | Penandatanganan dan Pengesahan Surat Ijin Keterangan Aktif Kuliah |  |  |  |  |  | Draft Surat Keterangan Aktif Kuliah | 5 menit | Surat Keterangan Aktif Kuliah ditandatangani | Waktu menyesuaikan |
| 6 | Pencatatan Surat dan Register |  |  |  |  |  | Surat Keterangan aktif kuliah distempel dan masuk Buku Register | 5 menit | Surat Keterangan Aktif Kuliah tercatat dan masuk register |  |
| 7 | Penyerahan Surat Keterangan aktif Kuliah kepada Mahasiswa |  |  |  |  |  |  |  | Surat Keterangan aktif kuliah |  |