








	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	FT/17.a.8
		Tanggal Pembuatan	12-Des-12
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan

SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN MASIH AKTIF KULIAH

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 2. SK Rektor IAIN Walisongo No. 13 tahun 2012 tentang Pedoman Akademik Program Sarjana (S-1) dan Diploma 3 (D-3)	Kualifikasi Pelaksana: 1. Sarjana 2. Menguasai Komputer 3. Memahami proses pembuatan keterangan masih aktif kuliah
Keterkaitan: 1. SOP Pelayanan pembuatan Kartu Studi Tetap (KST) 2. SOP pembuatan surat menyurat	Peralatan/Perlengkapan: 1. Meja dan kursi kerja 2. Komputer/Laptop dan printer 3. ATK 4. Kertas ukuran A-4
Peringatan: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pembuatan surat keterangan masih aktif kuliah tidak bisa diproses	Pencatatan dan Pendataan: Pendataan menggunakan arsip elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag TU	Kasubbag Akademik	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas penerbitan surat keterangan aktif kuliah				1. Surat permohonan 2. Blangko surat keterangan aktif kuliah yang sudah diisi lengkap 3. KTM asli 4. Foto copy KTM 5. Kartu Studi Tetap 6. SK PNS orang tua/surat keterangan dari tempat bekerja orang tua	5 Menit	Berkas penerbitan surat keterangan aktif kuliah lengkap	
2	Meminta nomor surat ke bagian umum kantor fakultas				Berkas penerbitan surat keterangan aktif kuliah lengkap	5 Menit	Blangko surat keterangan aktif kuliah lengkap bernomor surat	
3	Memverifikasi surat keterangan aktif kuliah				Blangko surat keterangan aktif kuliah lengkap bernomor surat	10 Menit	Blangko surat keterangan aktif kuliah yang terverifikasi	
4	Memaraf surat keterangan aktif kuliah				Blangko surat keterangan aktif kuliah yang telah diparaf Kasubbag Akademik	5 Menit	Surat keterangan aktif kuliah yang telah diparaf Kasubbag Akademik	
5	Memverifikasi surat keterangan aktif kuliah				Surat keterangan aktif kuliah yang telah diparaf Kasubbag Akademik	10 Menit	Surat keterangan aktif kuliah yang telah diparaf Kabag TU	
6	Menandatangani surat keterangan masih aktif kuliah				Surat keterangan aktif kuliah yang telah diparaf Kabag TU	5 Menit	Surat keterangan aktif kuliah yang telah ditandatangani Kabag TU	
7	Menerbitkan Surat Keterangan Aktif Kuliah.				Surat keterangan aktif kuliah yang telah ditandatangani Kabag TU	2 Hari	Surat keterangan aktif kuliah	
	Jumlah					2 hr 40 menit		