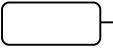



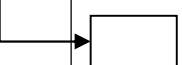
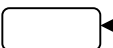
	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.02
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	01 Desember 2017
		Tanggal Efektif	01 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah
SOP KETERANGAN MAHASISWA AKTIF		Dr. H. Saifullah, M.Hum	

Dasar hukum:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia • Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> • Wakil Dekan Bidang Akademik • Ketua Program Studi • Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Syariah • Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Syariah • Mahasiswa <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p>
Peringatan:
<ul style="list-style-type: none"> • Untuk menjamin pelayanan yang cepat, mahasiswa harus melakukan pengecekan terlebih dahulu KRS Online-nya

Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none"> • Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni Fakultas Syariah • Memiliki keahlian dalam bidang IT
Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> • SIAKAD • Seperangkat Komputer • ATK
Pencatatan dan Pendaftaran

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Subbag Akademik Fakultas/ Staf Program Studi	Kasubbag Akademik Fakultas	Ketua Jurusan/ Sekretaris Program Studi	Wakil Dekan bidang Akademik	Dekan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa meminta surat permohonan keterangan Mahasiswa Aktif								Buku Register	5 menit	Permohonan masuk Buku register	
2	Memeriksa status & pemrograman mahasiswa								Buku register	10 menit	Status mahasiswa terverifikasi	
3	Pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif (Jika mahasiswa yang bersangkutan sudah terdaftar dalam SIAKAD)								Buku register	10 Menit	Draft Surat keterangan terdaftar mata kuliah selesai	
4	Pengesahan Draft Surat Keterangan Mahasiswa Aktif								Draft Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	15 menit	Draft Surat keterangan terdaftar mata kuliah sampai meja Kasubbag Akademik	
5	Penyerahan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif								Surat Keterangan Mahasiswa Aktif yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Keterangan diterima mahasiswa	