



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK  
IBRAHIM MALANG**

Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.07
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	01 Desember 2017
Tanggal Efektif	01 Januari 2018
Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah

**SOP SURAT PENGANTAR CALON PENERIMA BEASISWA  
EKSTERNAL**

Dr. H. Saifullah, M.Hum

<b>Dasar hukum:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>• Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>• Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia</li><li>• Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni Fakultas Syariah</li><li>• Memiliki keahlian dalam bidang IT</li></ul>
<b>Keterkaitan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan</li><li>• Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama</li><li>• Kabag TU Fakultas</li><li>• Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas</li><li>• Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas</li><li>• Mahasiswa</li></ul> <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Herregistrasi</li></ul>	<b>Peralatan/perlengkapan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seperangkat Komputer</li><li>• ATK</li><li>• Stempel</li></ul>
<b>Peringatan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Untuk menjamin pelayanan yang optimal, data pengajuan surat pengantar harus lengkap dan jelas</li><li>• Masa Kadaluausa Pengambilan Surat maksimal 2 minggu setelah pengajuan</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b> Surat Keterangan

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Pelaksana Jurusan	Staf Subbag Akademik Fakultas	Ketua/ Sekretaris Jurusan	Kasubbag Akademik Fakultas	Kabag TU	Wakil Dekan bidang Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Pembuatan Surat Pengantar								Kartu Tanda Mahasiswa Form. Beasiswa dari instansi tertentu Buku Register	5 menit	Permohonan masuk buku register	
2	Meneliti surat kebutuhan mahasiswa dan aktivitas mahasiswa								Sistem Informasi Akademik KT M Berkas persyaratan	15 menit	Mahasiswa terverifikasi	
3	Pembuatan Surat Pengantar								Buku Permohonan Surat Pengantar	15 Menit	Draft Surat Pengantar	
4	Verifikasi Draft Surat Pengantar								Draft Surat Pengantar	5 menit	Draft Surat Pengantar diparaf	Waktu menyesuaikan
5	Penandatanganan dan Pengesahan Surat Pengantar								Draft Surat Pengantar diparaf	1 hari	Draft Surat Pengantar ditandatangani	Waktu menyesuaikan
6	Pencatatan Surat dan Register								Draft Surat Pengantar ditandatangani Buku Register	15 menit	Surat Pengantar tercatat dan masuk register	
7	Penyerahan Surat kepada Mahasiswa								Surat Pengantar tercatat dan masuk register			