




Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Raden Intan Lampung

SOP Layanan Bidang Akademik

Nomor SOP	2/FTK/SOP/Akd
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor 
Judul SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan Surat Keterangan Masih Kuliah

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Surat Keputusan Rektor Nomor 255 Tahun 2015 Tentang Pedoman Akademik IAIN Raden Intan Lampung	<ol style="list-style-type: none"> <li>D2, S1, S2,</li> <li>Memiliki kemampuan menggunakan Microsoft Office,</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>Mengetahui Tugas dan Fungsi serta mekanisme membuat laporan</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kertas</li> </ol>
<b>Persyaratan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>KRS Semester berjalan</li> <li>Kartu Tanda Mahasiswa</li> <li>Keterangan Lunas SPP</li> </ol>	Subag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Bagian TU Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung
<b>Peringatan</b>	<b>Rekaman Mutu</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan layanan harus mengacu pada peraturan yang berlaku</li> <li>Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan dapat menimbulkan ketidak tertiban administrasi dan layanan.</li> </ol>	Surat Keterangan Masih Kuliah

#### Instruksi Kerja

- Mahasiswa mengisi formulir Permohonan Keterangan Masih Kuliah dan menyerahkan kepada staf pelaksana, dengan Melampirkan:
  - Bukti Pembayaran SPP (UKT) dan kewajiban keuangan lainnya sampai dengan semester terakhir
  - Salinan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
  - KRS semester berjalan
- Staf memeriksa validitas surat permohonan dan persyaratannya (10 Menit)
- Staf membuat Surat Keterangan Masih Kuliah (15 Menit)
- Kasubag memeriksa surat keterangan dan membubuhkan paraf (2 menit), kemudian mengembalikannya kepada staf untuk meneruskan ke Kepala Bagian Tata Usaha (2 Menit)

5. Kepala Bagian Tata Usaha memeriksa surat keterangan dan memberikan tanda tangan, kemudian mengembalikan ke staf untuk dimintakan nomor dan stempel (10 Menit)
6. Staf Akademik memintakan Nomor Surat dan Stempel ke Subag Umum, Kepegawaian dan Rumah Tangga (30 Menit)
7. Staf Subag Umum, Kepegawaian dan Rumah Tangga memberikan Nomor Agenda Surat dan membubuhkan stempel (15 Menit)
8. Staf menyerahkan Surat Keterangan Masih Kuliah kepada mahasiswa/pemohon (1 Menit).
9. Selesai

**Diagram Alir**

