












INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.01.14
Tanggal Pembuatan	17 November 2014
Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
Tanggal Efektif	1 November 2018
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung

ADMINISTRASI SURAT KETERANGAN

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none">• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">• Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni Fakultas• Memiliki keahlian dalam bidang IT dan Aplikasi SIAK
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">• SOP Herregistrasi	Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">• Seperangkat Komputer• ATK• Stempel• Kartu Tanda Mahasiswa• Buku Permohonan Surat Keterangan• Draft Surat Keterangan
Peringatan: <ul style="list-style-type: none">• Untuk menjamin pelayanan yang optimal, data pengajuan surat keterangan harus lengkap dan jelas• Khusus untuk Permohonan Pengajuan Keterangan Nilai/Nilai Sementara kepada Jurusan (Dibuat oleh staf pelaksana / Sekretaris Jurusan dan Ditandatangani oleh Ketua Jurusan)	Pencatatan dan Pendaftaran Surat Keterangan Form Formulir

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Mahasiswa	Staf Pelaksana Jurusan	Staf Subbag Akademik Fakultas	Ketua/ Sekretaris Jurusan	Kasubbag Akademik Fakultas	Kabag TU Fakultas	Dekan/Wakil Dekan bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Permohonan Surat Keterangan								Kartu Tanda Mahasiswa Buku Permohonan Surat Keterangan	5 menit	Permohonan Surat Keterangan	
2	Meneliti surat kebutuhan mahasiswa dan aktivitas mahasiswa								Sistem Informasi Akademik Kartu tanda Mahasiswa	15 menit	Mahasiswa terverifikasi	
3	Pengetikan Surat								Buku Permohonan Surat Keterangan	15 Menit	Draft Surat Keterangan	
4	Verifikasi Draft Surat Keterangan								Draft Surat Keterangan	5 menit	Draft Surat Keterangan diparaf	Waktu menyesuaikan
5	Penandatanganan dan Pengesahan Surat Keterangan								Draft Surat Keterangan diparaf	1 hari	Draft Surat Keterangan ditandatangani	Waktu menyesuaikan
6	Pencatatan Surat dan Register								Draft Surat Keterangan ditandatangani Buku Register	15 menit	Surat Keterangan tercatat dan masuk register	
7	Penyerahan Surat kepada Mahasiswa								Surat Keterangan tercatat dan masuk register			