



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG

Jl. Mayor Sujadi Timur 46 Telp. (0355) 321513 Fax. (0355) 321656 Tulungagung 66221
Website : iain-tulungagung.ac.id E-mail : iainta@yahoo.co.id / info@iain-tulungagung.ac.id

Nomor : In.17/B.III.1/PP.00.9/676 /2016
Tanggal : 16 Pebruari 2016
Hal : **Pemberitahuan Prosedur Permohonan Surat
Rekomendasi dan Surat Tugas Mahasiswa**

**PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI DAN SURAT
TUGAS MAHASISWA**

Assalamu'alaikum wr. wb.

Diberitahukan kepada mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Tulungagung, bahwa prosedur permohonan pembuatan surat rekomendasi dan surat tugas mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa/UKM mengajukan surat permohonan kepada Rektor IAIN Tulungagung dan diketahui/disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
2. Mahasiswa/UKM memasukkan surat permohonan rekomendasi atau surat tugas mahasiswa ke *receptionist*;
3. *Receptionist* mendiposisi surat permohonan;
4. Surat yang sudah didisposisi akan diproses oleh BAK Institut;
5. Mahasiswa mengambil surat yang sudah ditandatangani di kantor BAK, memintakan nomor dan tanggal surat ke *receptionist*, memfotocopy sesuai dengan kebutuhan, memintakan stempel ke *receptionist*, memberikan 1 arsip untuk BAK dan 1 arsip untuk *receptionists*.

Terkait dengan permohonan pembuatan surat tersebut, mahasiswa dihimbau agar mengajukan permohonan jauh-jauh hari sebelum surat tersebut dibutuhkan karena proses pembuatan dan penandatanganan surat membutuhkan waktu minimal 2 hari kerja.

Demikian pemberitahuan dari kami, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

a.n. Rektor
Kepala Biro AUAK

Dr. Hj. Binti Maunah, M.Pd.I.
NIP. 19650903 199803 2 001

Tembusan Yth:

- Rektor IAIN Tulungagung sebagai laporan.
- Para Wakil Rektor sebagai laporan.
- Para Dekan sebagai laporan.



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG

Jl. Mayor Sujadi Timur 46 Telp. (0355) 321513 Fax. (0355) 321656 Tulungagung 66221
Website : iain-tulungagung.ac.id E-mail : jainta@yahoo.co.id / info@iain-tulungagung.ac.id

Nomor : In.17/B.III.1/PP.00.9/ 675 /2016
Tanggal : 16 Pebruari 2016
Hal : **Pemberitahuan Prosedur Permohonan SK Kemahasiswaan**

PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SK KEMAHASISWAAN

Assalamu'alaikum wr. wb.

Diberitahukan kepada mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Tulungagung, bahwa prosedur permohonan pembuatan SK Kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa/UKM mengajukan surat permohonan kepada Rektor IAIN Tulungagung dan diketahui/disetujui oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama;
2. Mahasiswa/UKM memasukkan surat permohonan SK Kemahasiswaan ke *receptionist*;
3. *Receptionist* mendiposisi surat permohonan;
4. Surat yang sudah didisposisi akan diproses oleh BAK Institut;
5. Mahasiswa mengambil surat yang sudah ditandatangani di kantor BAK, memintakan nomor dan tanggal surat ke *receptionist*, memfotocopy sesuai dengan kebutuhan, memintakan stempel ke *receptionist*, memberikan 1 arsip untuk BAK dan 1 arsip untuk *receptionists*.

Terkait dengan permohonan pembuatan surat tersebut, mahasiswa dihimbau agar mengajukan permohonan jauh-jauh hari sebelum surat tersebut dibutuhkan karena proses pembuatan dan penandatanganan surat membutuhkan waktu minimal 2 hari kerja.

Demikian pemberitahuan dari kami, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

a.n. Rektor
Kepala Biro AUAK



[Handwritten Signature]
Dr. Hj. Binti Maunah, M.Pd.I.
NIP. 19650903 199803 2 001 ✓

Tembusan Yth:

- Rektor IAIN Tulungagung sebagai laporan.
- Para Wakil Rektor sebagai laporan.
- Para Dekan sebagai laporan.



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG

Jl. Mayor Sujadi Timur 46 Telp. (0355) 321513 Fax. (0355) 321656 Tulungagung 66221
Website : iain-tulungagung.ac.id E-mail : iainta@yahoo.co.id / info@iain-tulungagung.ac.id

Nomor : In.17/B.III.1/PP.00.9/ 677 /2016
Tanggal : 16 Pebruari 2016
Hal : **Pemberitahuan Prosedur Permohonan
Surat Ijin Cuti Studi**

PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT IJIN CUTI STUDI

Assalamu'alaikum wr. wb.

Diberitahukan kepada mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Tulungagung, bahwa prosedur permohonan pembuatan surat ijin cuti studi adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang mengajukan cuti studi minimal telah menempuh 2 semester pada semester pertama dan kedua;
2. Mengajukan permohonan ijin cuti studi yang ditandatangani oleh yang bersangkutan, Ketua Jurusan dan dosen penasehat akademik ke BAK Institut dengan melampirkan foto copy KHS semester akhir, foto copy slip pembayaran UKT, KTM asli dan Kartu Perpus asli;
3. Proses pembuatan surat oleh BAK Institut;
4. Mahasiswa mengambil surat yang sudah ditandatangani di kantor BAK, memintakan nomor dan tanggal surat ke receptionist, memfotocopy sesuai dengan kebutuhan, memintakan stempel ke receptionist, memberikan 1 arsip untuk BAK dan 1 arsip untuk receptionits.
5. Surat permohonan ijin cuti studi diajukan selambat-lambatnya tujuh hari setelah masa pembayaran UKT/herregistrasi berakhir;

Ketentuan Cuti:

1. Ijin cuti studi diberikan maksimal dua semester berturut-turut dan selama menjalani masa cuti studi mahasiswa dibebaskan dari kewajiban membayar UKT;
2. Setelah habis masa cuti studi, mahasiswa diwajibkan untuk segera melakukan herregistrasi kembali sesuai dengan jadwal herregistrasi yang telah ditetapkan.

Demikian pemberitahuan dari kami, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

a.n. Rektor
Kepala Biro AUAK



Dr. Hj. Binti Maunah, M.Pd.I.
NIP. 19650903 199803 2 001

Tembusan Yth:

- Rektor IAIN Tulungagung sebagai laporan.
- Para Wakil Rektor sebagai laporan.
- Para Dekan sebagai laporan.



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG

Jl. Mayor Sujadi Timur 46 Telp. (0355) 321513 Fax. (0355) 321656 Tulungagung 66221
Website : iain-tulungagung.ac.id E-mail : iainta@yahoo.co.id / info@iain-tulungagung.ac.id

Nomor : In.17/B.III.1/PP.00.9/ 679 /2016
Tanggal : 16 Pebruari 2016
Hal : Pemberitahuan Prosedur Permohonan Surat
Keterangan Aktif Studi untuk Tunjangan Gaji

PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AKTIF STUDI
UNTUK TUNJANGAN GAJI

Assalamu'alaikum wr. wb.

Diberitahukan kepada mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Tulungagung, bahwa prosedur permohonan pembuatan surat keterangan aktif studi untuk tunjangan gaji adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa datang ke Kantor Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) Institut dengan membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), bukti slip pembayaran UKT semester berjalan dari BRI, Foto copy SK terakhir bagi pemohon untuk tunjangan gaji (model C);
2. Menulis identitas lengkap pada buku permohonan pembuatan surat;
3. Proses pembuatan surat oleh BAK Institut;
4. Mahasiswa mengambil surat yang sudah ditandatangani di kantor BAK, memintakan nomor dan tanggal surat ke *receptionist*, memfotocopy sesuai dengan kebutuhan, memintakan stempel ke *receptionist*, memberikan 1 arsip untuk BAK dan 1 arsip untuk *receptionists*.

Terkait dengan permohonan pembuatan surat tersebut, mahasiswa dihimbau agar mengajukan permohonan jauh-jauh hari sebelum surat tersebut dibutuhkan karena proses pembuatan dan penandatanganan surat membutuhkan waktu minimal 2 hari kerja.

Demikian pemberitahuan dari kami, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

a.n. Rektor
Kepala Biro AUAK



[Handwritten Signature]
Dr. Hj. Binti Maunah, M.Pd.I.
NIP. 19650903 199803 2 001

Tembusan Yth:

- Rektor IAIN Tulungagung sebagai laporan.
- Para Wakil Rektor sebagai laporan.
- Para Dekan sebagai laporan.



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG

Jl. Mayor Sujadi Timur 46 Telp. (0355) 321513 Fax. (0355) 321656 Tulungagung 66221
Website : iain-tulungagung.ac.id E-mail : iainta@yahoo.co.id / info@iain-tulungagung.ac.id

Nomor : In.17/B.III.1/PP.00.9/ 680 /2016
Tanggal : 16 Pebruari 2016
Hal : **Pemberitahuan Prosedur Permohonan Surat
Keterangan Aktif Studi**

PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AKTIF STUDI

Assalamu'alaikum wr. wb.

Diberitahukan kepada mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Tulungagung, bahwa prosedur permohonan pembuatan surat keterangan aktif studi adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa datang ke Kantor Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) Institut dengan membawa Kartu Tanda Mahasiswa & bukti slip pembayaran UKT semester berjalan dari BRI;
2. Menulis identitas lengkap pada buku permohonan pembuatan surat aktif studi;
3. Proses pembuatan surat oleh BAK Institut;
4. Mahasiswa mengambil surat yang sudah ditandatangani di kantor BAK, memintakan nomor dan tanggal surat ke *receptionist*, memfotocopy sesuai dengan kebutuhan, memintakan stempel ke *receptionist*, memberikan 1 arsip untuk BAK dan 1 arsip untuk *receptionists*.

Terkait dengan permohonan pembuatan surat tersebut, mahasiswa dihimbau agar mengajukan permohonan jauh-jauh hari sebelum surat tersebut dibutuhkan karena proses pembuatan dan penandatanganan surat membutuhkan waktu minimal 2 hari kerja.

Demikian pemberitahuan dari kami, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.



Rektor
Kepala Biro AUAK

[Signature]
Dr. Hj. Binti Maunah, M.Pd.I.
NIP. 19650903 199803 2 001

Tembusan Yth:

- Rektor IAIN Tulungagung sebagai laporan.
- Para Wakil Rektor sebagai laporan.
- Para Dekan sebagai laporan.



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI TULUNGAGUNG

Jl. Mayor Sujadi Timur 46 Telp. (0355) 321513 Fax. (0355) 321656 Tulungagung 66221
Website : iain-tulungagung.ac.id E-mail : iainta@yahoo.co.id / info@iain-tulungagung.ac.id

Nomor : In.17/B.III.1/PP.00.9/ 678 /2016
Tanggal : 16 Pebruari 2016
Hal : **Pemberitahuan Prosedur Permohonan
Surat Keterangan Lulus**

PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS

Assalamu'alaikum wr. wb.

Diberitahukan kepada mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Tulungagung, bahwa prosedur permohonan pembuatan surat keterangan lulus kuliah adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa datang ke kantor BAK Institut dengan membawa Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), foto copy bukti slip pembayaran UKT semester berjalan dari BRI dan bukti nilai hasil ujian skripsi dari fakultas;
2. Menulis identitas lengkap pada buku permohonan pembuatan surat;
3. Proses pembuatan surat oleh BAK Institut;
4. Mahasiswa mengambil surat yang sudah ditandatangani di kantor BAK, memintakan nomor dan tanggal surat ke receptionist, memfotocopy sesuai dengan kebutuhan, memintakan stempel ke receptionist, memberikan 1 arsip untuk BAK dan 1 arsip untuk receptionits.

Terkait dengan permohonan pembuatan surat tersebut, mahasiswa dihimbau agar mengajukan permohonan jauh-jauh hari sebelum surat tersebut dibutuhkan karena proses pembuatan dan penandatanganan surat membutuhkan waktu minimal 2 hari kerja.

Demikian pemberitahuan dari kami, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.



a.n. Rektor
Kepala Biro AUAK

Dr. Hj. Binti Maunah, M.Pd.I.
NIP. 19650903 199803 2 001

Tembusan Yth:

- Rektor IAIN Tulungagung sebagai laporan.
- Para Wakil Rektor sebagai laporan.
- Para Dekan sebagai laporan.