







	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>BAGIAN AKADEMIK</b>	Nomor SOP	BAK-C-01
		Tanggal Pembuatan	13-10-2016
		Tanggal Revisi	13-10-2016
		Tanggal Efektif	13-10-2016
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	Surat Keterangan Masih Studi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>1. 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2004 tanggal 21 Juni 2004 tentang Perubahan STAIN Malang menjadi UIN Malang; 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2008 tentang STATUTA UIN Malang; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 69 tahun 2009 tentang Perubahan Nama Universitas Islam Negeri Malang menjadi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang; 9. Keputusan Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor : Un.3/PP.01.2/3236/2016 tanggal 23 Juni 2016 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.</p>	<p>1. 1. Memahami Peraturan tentang Surat Keterangan Masih Studi; 2. Memahami system pengajuan Surat Keterangan Masih Studi; 3. Memahami dan mampu menganalisa permasalahan pengajuan Surat Keterangan Masih Studi; 4. Mampu mengoperasikan komputer</p>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>1. 1. Permohonan surat keterangan masih studi pada Rektor Cq. Biro AAKK 2. Bila orang tua PNS diwajibkan melampirkan fotokopi SK Kepegawaiannya yang terakhir 3. Fotokopi kwitansi biaya pendidikan pada semester yang berjalan 4. Surat keterangan masih studi arsip BAK</p>	<p>1. 1. Komputer/laptop 2. Dokumen Laporan Akademik 3. Peraturan terkait</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>1. Apabila Review Laporan Kegiatan Akademik ini tidak dilakukan, maka menyalahi prinsip pelaporan dan pertanggungjawaban Bagian Akademik</p>	

## STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		JFU Bagian Umum	Kabiro AUPK	Kabiro AAKK	Kabag AK	JFU Pengadministrasi Ak	Kasubag Layanan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan ke Bagian Umum								Surat Permohonan, Bukti Pembayaran UKT, SK Orang tua (Bagi PNS)	10 Menit	Surat Permohonan	
2.	Mengirimkan surat kepada Kabiro AUPK								5 Menit		Disposisi	
3.	Kabiro AUPK mendisposisikan surat ke Kabiro AAKK								20 Menit		Disposisi	
4.	Kabag AK menerma disposisi dari Kabiro AAKK kemudian meneruskan ke kasubag Layanan								5 menit		Disposisi	
5.	Kasubag Layanan memerintahkan JFU Pengadministrasi Ak untuk mengerjakan / mengetik surat keterangan masih studi								20 Menit		Pengetikan	
6.	Kasubag Layanan memverifikasi dan tanda tangan								7 Menit			
7.	Bagian admin. Akademik menyerahkan surat tersebut pada mahasiswa dan mengarsipkan, bahwa surat sudah selesai dan mahasiswa tanda tangan di buku bukti pengambilan surat								3 menit		Dokumen / Arsip	