



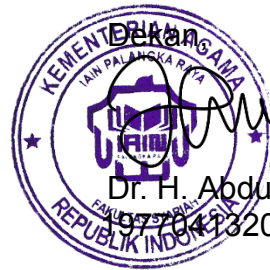
FAKULTAS SYARIAH
IAIN PALANGKA RAYA

Nomor SOP	609 tahun 2019
Tanggal Pembuatan	3 oktober 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Dekan Fakultas Syariah

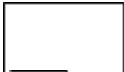
SOP KETERANGAN MAHASISWA AKTIF

Dasar Hukum: 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 Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan pengelolaan Perguruan Tinggi ; 5. Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2014 tentang Alih Status STAIN Palangka Raya Menjadi IAIN Palangka Raya; 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya. 7. KMA RI Nomor B.II/3/16684 penetapan Rektor IAIN Palangka Raya periode 2019-2023 8. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP dilingkungan Kemenag 9. Keputusan Rektor IAIN nomor 213 tahun 2019, tentang pengangkatan Dekan Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya periode 2019-2023 10. Keputusan Rektor IAIN Palangka Raya nomor 609 , tentang pengangkatan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya tanggal 3 Oktober 2019	Kualifikasi Pelaksanaan: 1. Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni Fakultas Syariah 2. Memiliki keahlian dalam bidang IT
Keterkaitan: ✓ Wakil Dekan Bidang Akademik ✓ Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Syariah ✓ Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Syariah ✓ Mahasiswa	Peralatan/Perlengkapan: ✓ SIAKAD ✓ Seperangkat Komputer ✓ ATK

✓ Keterkaitan dengan SOP lainnya	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Untuk menjamin pelayanan yang cepat, mahasiswa harus melakukan pengecekan terlebih dahulu KRS Online-nya	



Dr. H. Abdul Helim, M.Ag
197704132003121003

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Staf /Kasubbag Akademik Fakultas	Kabag Tata usaha Fakultas	Ketua Jurusan/ Sekertaris Prodi	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan Keterangan Aktif Kuliah		 ↓					Buku registrasi	5 menit	Permohonan masuk buku registrasi	
2	Memeriksa Setatus dan pemrograman Mahasiswa		 ↓					Buku registrasi	10 menit	Status Mahasiswa terverifikasi	
3	Membuatkan Surat keterangan mahasiswa aktif		 ↓					Buku registrasi	10 menit	Draft surat keterangan terdaftar matakuliah selesai	
4	Mengesahkan Draft Surat Keterangan Aktif Mahasiswa Paraf kasubbag Akademik			 ↓				Draft Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	15 menit	Draft Surat keterangan terdaftar mata kuliah sampai meja Kasubbag Akademik	
5	Menyerahkan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif							Surat Keterangan Mahasiswa Aktif yang telah ditandatangani	5 menit	Surat Keterangan diterima mahasiswa	

