	KEMENTERIAN AGAMA FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH (FUAD) INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN SURAT AKTIF KULIAH MAHASISWA			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan oleh
In.31.4/Akd/SOP/001	5 Juli 2015			Dekan

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pengelolaan surat aktif kuliah bagi mahasiswa di bagian akademik kemahasiswaan Fakultas Ushuluddin Adab Dan Dakwah (FUAD) IAIN Bukittinggi

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

- 2.1. Prosedur pengelolaan surat aktif kuliah
- 2.2. Pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan surat surat aktif kuliah.

3. REFERENSI

Peraturan menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 15 Tahun 2005 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama.

4. DEFINISI

4.1. Surat aktif kuliah adalah surat yang menerangkan bahwa mahasiswa FUAD yang tertera pada surat adalah mahasiswa yang aktif terdaftar pada semester waktu pembuatan surat

5. PENGGUNA

- 5.1. Dekan dan Wakil Dekan
- 5.2. Kabag TU FUAD
- 5.3. Kasubbag dan Staf Bagian Akademik Kemahasiswaan
- 5.4. Mahasiswa









6. PROSEDUR KEGIATAN

6.1. Uraian Prosedur Kegiatan

- 6.1.1. Staf di Bagian Akademik Kemahasiswaan menerima pengajuan dari mahasiswa yang minta surat aktif kuliah

- 6.1.2. Staf di Bagian Akademik Kemahasiswaan menyerahkan blangko yang akan diisi oleh mahasiswa
- 6.1.3. Staf di Bagian Akademik Kemahasiswaan menerima blangko yang sudah diisi oleh mahasiswa
- 6.1.4. Staf di Bagian Akademik Kemahasiswaan Membuat surat aktif kuliah
- 6.1.5. Staf di Bagian Akademik Kemahasiswaan minta paraf KTU dan tanda tangan dekan lalu menstempel surat
- 6.1.5. Staf di Bagian Akademik Kemahasiswaan memberi nomor surat keluar
- 6.1.5. Staf di Bagian Akademik Kemahasiswaan menyerahkan surat kepada mahasiswa yang bersangkutan dan mengarsipkan yang lainnya

6.2. Bagan Alur/Flowcard Prosedur Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Maha siswa	Staf Akama	KTU	Dekan	Syarat	Waktu	Output
1.	Staf di Bagian Akademik Kemahasiswaan menerima pengajuan dari mahasiswa yang minta surat aktif kuliah							
2.	Staf di Bagian Akademik Kemahasiswaan menyerahkan blangko yang akan diisi oleh mahasiswa							
3.	Staf di Bagian Akademik Kemahasiswaan menerima blangko yang sudah diisi oleh mahasiswa							
4.	Staf di Bagian Akademik Kemahasiswaan Membuat surat aktif kuliah							
5.	Staf di Bagian Akademik Kemahasiswaan minta paraf							
6.	Dekan menandatangani surat yang telah dibuat							
7.	Staf di Bagian Akademik Kemahasiswaan memberi nomor surat keluar dan menstempel surat							
8.	Staf di Bagian Akademik Kemahasiswaan menyerahkan surat kepada mahasiswa yang bersangkutan dan mengarsipkan yang lainnya							Surat aktif kuliah

