

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG SYARIAH DAN HUKUM FAKULTAS	NOMOR SOP	B-3344/Un.10.1/D/PP.00.9/09/2020
		Tanggal Pembuatan	27 Februari 2020
		Tanggal Revisi	27 Maret 2020
		Tanggal Efektif	01 September 2020
		Disahkan Oleh	 Dekan FSH UIN Walisongo Semarang

SOP SURAT KETARANGAN CUTI MAHASISWA

Dasar Hukum: Buku Pedoman Akademik dan Buku Panduan Akademik	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan; 2. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;
Keterkaitan: 1. SOP Ketrangan Aktif Kuliah	Peralatan/Perlengkapan: 1. Meja dan kursi kerja; 2. Seperangkat komputer dan printer; 3. Lemari arsip; 4. Formulir-formulir; 5. Flash Disk.
Peringatan: Jika belum ada surat keterangan cuti mahasiswa maka mahassiswa non aktif kuliah jika sampe 2 semester maaka akan di DO	Pencatatan dan Pendataan: pendataan aktif kuliah

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Pengadminstrasi Umum	Kasubbag AKA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membawa Surat Permohonan dengan melampiri syaratnya				1. Surat Permohonan; 2. Foto Copi KTP; 3. foto copy Kartu Studi Tetap/Hasil Studi Sementara;	10 menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Menerima surat permohonan dari mahasiswa				1. Surat Permohonan; 2. Foto Copi KTP; 3. foto copy Kartu Studi Tetap/Hasil Studi Sementara;	5 menit	Diterimanya surat permohonan	
3	Mengecek Surat Permohonan, NIM Mahasiswa, Fotocopy KTP, dan Fotocopy KST/HSS				1. Surat Permohonan; 2. Foto Copi KTP; 3. foto copy Kartu Studi Tetap/Hasil Studi Sementara;	10 menit	Diterimanya surat permohonan	
4	Membuat Surat Keterangan Cuti Mahasiswa				1. Surat Permohonan 2. NIM Mahasiswa	10 menit	Diterimanya surat permohonan	
5	Mengoreksi Surat Keterangan Cuti Mahasiswa				1. Surat Permohonan 2. NIM Mahasiswa	10 menit	Surat Keterangan Aktif Kuliah	
6	Menyerahkan Surat Keterangan Cuti Mahasiswa				Surat Keterangan Aktif Kuliah	5 menit	Surat Keterangan Aktif Kuliah	
	Jumlah					50 menit		