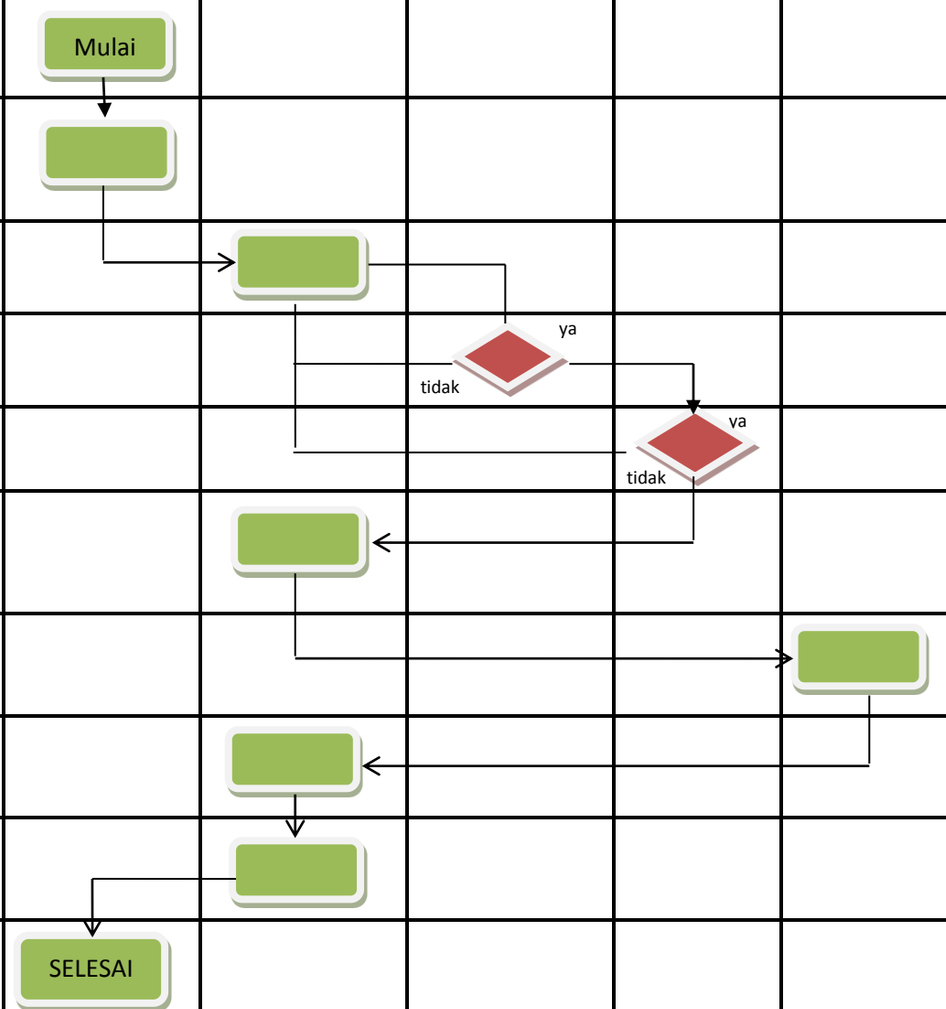
PROSEDUR PENGAJUAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH FAKULTAS TARBIYAH IAIN KEDIRI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Kemahasiswaan	Kasubag Kemahasiswaan	Kabag TU	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa download Surat Keterangan Aktif Kuliah dan mengisi biodatanya (diketik)	Mulai						1		
2	Mahasiswa Datang Ke Loket Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dengan menyerahkan draft Surat yang telah diisi							5		
3	Menyerahkan draft Surat Keterangan Aktif Kuliah pada staf Sub Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni						1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5	Draft Surat Keterangan Aktif Kuliah	
4	Surat keterangan dimintakan persetujuan dari Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni			ya / tidak			1. Surat 2. Bolpoin	3	Draft surat diparaf Kasubag Akad, Kemhs dan Alumni	
5	Surat keterangan dimintakan persetujuan dari Kabag Tata Usaha				ya / tidak		1. Surat 2. Bolpoin	5	Draft surat diparaf Kabag TU	
6	Surat keterangan dimintakan tandatangan Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama						3. Surat 4. Bolpoin	5	Draft surat dimintakan tandatangan Wakil Dekan III	
7	Surat ditandatangani oleh Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama						1. Surat 2. Bolpoin	5	Surat Keterangan ditandatangani Wakil Dekan III	
8	Pengambilan Surat Keterangan Aktif Kuliah yang sudah ditandatangani oleh Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama									
9	Penomoran dan stempel Surat Keterangan Aktif Kuliah						1. Surat 2. Bolpoin 3. Stempel	3	Surat Keterangan diberi nomor	
10	Mahasiswa mengambil Surat Keterangan Aktif Kuliah	SELESAI