PROSEDUR PENGAJUAN SURAT AKTIF KULIAH UNTUK TUNJANGAN PNS/BUMN/SWASTA 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 dan mengisi draft Surat aktif kuliah untuk tunjangan melalui website resmi Fakultas Tarbiyah	Mulai						10		
2	Membawa dan menyerahkan draft Surat aktif kuliah untuk tunjangan dan dilampiri SLIP Pembayaran UKT Terakhir atau KRS dan KTM serta Fotocopy SK Terakhir orang tua						1. SLIP UKT / KRS ASLI 2. KTM 3. Fc SK	5		
3	Mengecek kesesuaian data pada draft surat aktif kuliah untuk tunjangan		ya / tidak				1. SLIP UKT / KRS ASLI 2. KTM 3. Fc SK	5	Draft surat keterangan aktif kuliah untuk tunjangan	
4	Draft Surat aktif kuliah untuk tunjangan dimintakan persetujuan dari Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas			ya / tidak			1. Surat 2. Bolpoin	3	Draft surat diparaf Kasubag Akad, Kemhs dan Alumni	
5	Draft Surat aktif kuliah untuk tunjangan dimintakan persetujuan dari Kabag Tata Usaha Fakultas				ya / tidak		1. Surat 2. Bolpoin	5	Draft surat diparaf Kabag TU	
6	Surat aktif kuliah untuk tunjangan dimintakan tandatangan Wakil Dekan III oleh Admin Akademik Fakultas						3. Surat 4. Bolpoin	5	Draft surat diminta-kan tandatangan Wakil Dekan III	
7	Surat aktif kuliah untuk tunjangan ditandatangani oleh Wakil Dekan III						1. Surat 2. Bolpoin	5	Surat ditandatangani Wakil Dekan III	
8	Pengambilan surat aktif kuliah untuk tunjangan yang sudah ditandatangani oleh Wakil Dekan III									
9	Penomoran dan stempel surat aktif kuliah untuk tunjangan						1. Surat 2. Bolpoin 3. Stempel	3	Surat aktif kuliah diberi nomor	
10	Mahasiswa mengambil surat aktif kuliah untuk tunjangan	SELESAI								