	IAIN Manado		
	Prosedur Operasi Standar (POS) / Standard Operating Procedure (SOP)	No Dok. :	
		Kode Edisi :	
Judul : PEMBUATAN SURAT KETERANGAN	Tgl. : 2019 Hal	: 1 / 5	

1. Tujuan

Pembuatan surat keterangan merupakan salah satu bentuk pelayanan bagi mahasiswa IAIN Manado. Pada umumnya bertujuan untuk memberikan legalitas status mahasiswa untuk berbagai keperluan yang sifatnya resmi dan menyangkut kegiatan akademik. Surat keterangan yang diterbitkan dapat dijadikan bukti atau rekomendasi dari institusi sehingga dapat diterima oleh pihak lain yang berkepentingan.

2. Ruang Lingkup

Sebagai salah satu bentuk pelayanan bagi mahasiswa, pembuatan surat keterangan diberikan sesuai dengan kebutuhannya. Pembuatan surat keterangan di IAIN Manado meliputi antara lain, namun tidak membatasi:

2.1. Surat Keterangan Lulus

Diberikan untuk memberikan keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan perkuliahan di IAIN Manado, namun belum diwisuda dan memperoleh ijazah dan atau transkrip.

2.2. Surat Keterangan Pindah Studi

Diberikan kepada mahasiswa IAIN Manado yang akan pindah studi ke perguruan tinggi lain. Surat keterangan tersebut dimaksudkan sebagai dokumen yang sah dan resmi dari IAIN Manado.

3. Wewenang Dan Tanggung Jawab

3.1. Rektor IAIN Manado, dalam hal tertentu dapat menanda-tangani surat keterangan.

3.2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga, dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, sebagai penanda-tangan Surat Keterangan sesuai dengan bidang masing-masing.

3.3. Kepala Sub Bagian Akademik Kemahasiswaan, bertanggung-jawab untuk memeriksa kebenaran isi Surat Keterangan berdasarkan data pendukung yang ada dan sekaligus memberikan paraf sebagai tanda bahwa Surat Keterangan tersebut telah diperiksa dan siap untuk ditanda-tangani oleh Rektor/Wakil Rektor yang terkait.

3.5. Staff di bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni, bertanggung-jawab untuk membuat Surat Keterangan sesuai dengan keperluan, format dan kaidah yang berlaku di IAIN Manado. Petugas di bagian Akademik Kemahasiswa dan Alumni ini juga bertugas untuk menerima permintaan, memeriksa data pendukung, dan mendistribusikan Surat Keterangan sesuai dengan tujuannya.



IAIN Manado

Prosedur Operasi Standar (POS) /
Standard Operating Procedure (SOP)

No Dok. :

Kode Edisi :

No Rev. :

Judul : **PEMBUATAN SURAT KETERANGAN**

Tgl. : 2019 Hal

: 2 / 5

4. BAHAN ACUAN

4.1. Surat Rekomendasi dari Rektor Jurusan atau Rektor Program Studi untuk pembuatan Surat Keterangan yang berhubungan dengan kegiatan kemahasiswaan.

4.2. Surat permohonan dari mahasiswa/alumni/orang tua atau permintaan langsung dari pemohon untuk membuat Surat Keterangan Masih Kuliah, Pernah Kuliah, Keterangan Lulus, Bebas mata kuliah atau Surat Keterangan lainnya yang relevan.

5. DATA PENDUKUNG

Data-data yang dicantumkan dalam Surat Keterangan yaitu :

Jenis Surat	Data yang diperlukan				
	1	2	3	4	5
Surat Keterangan Aktif Kuliah / Masih kuliah	√	√			
Surat Keterangan Lulus	√	√	√	√	
Surat Keterangan Pernah Kuliah	√	√	√	√	√
Surat Keterangan Bebas Mata Kuliah	√	√	√	√	√
Surat Keterangan Mengikuti Kegiatan	√	√	√		
Surat Keterangan Belum Pernah Menerima Beasiswa	√	√			

Keterangan Nomor :

1. Blanko permohonan (biodata pemohon)
2. Foto Copy Slip Pembayaran SPP (semester terakhir)
3. Surat Pengantar dari Jurusan / Rekomendasi
4. Daftar Nilai Dari Jurusan / Prodi
5. Foto Copy KHS



IAIN Manado

Prosedur Operasi Standar (POS) /
Standard Operating Procedure (SOP)

No Dok. : _____

Kode Edisi : _____

No Rev. : _____

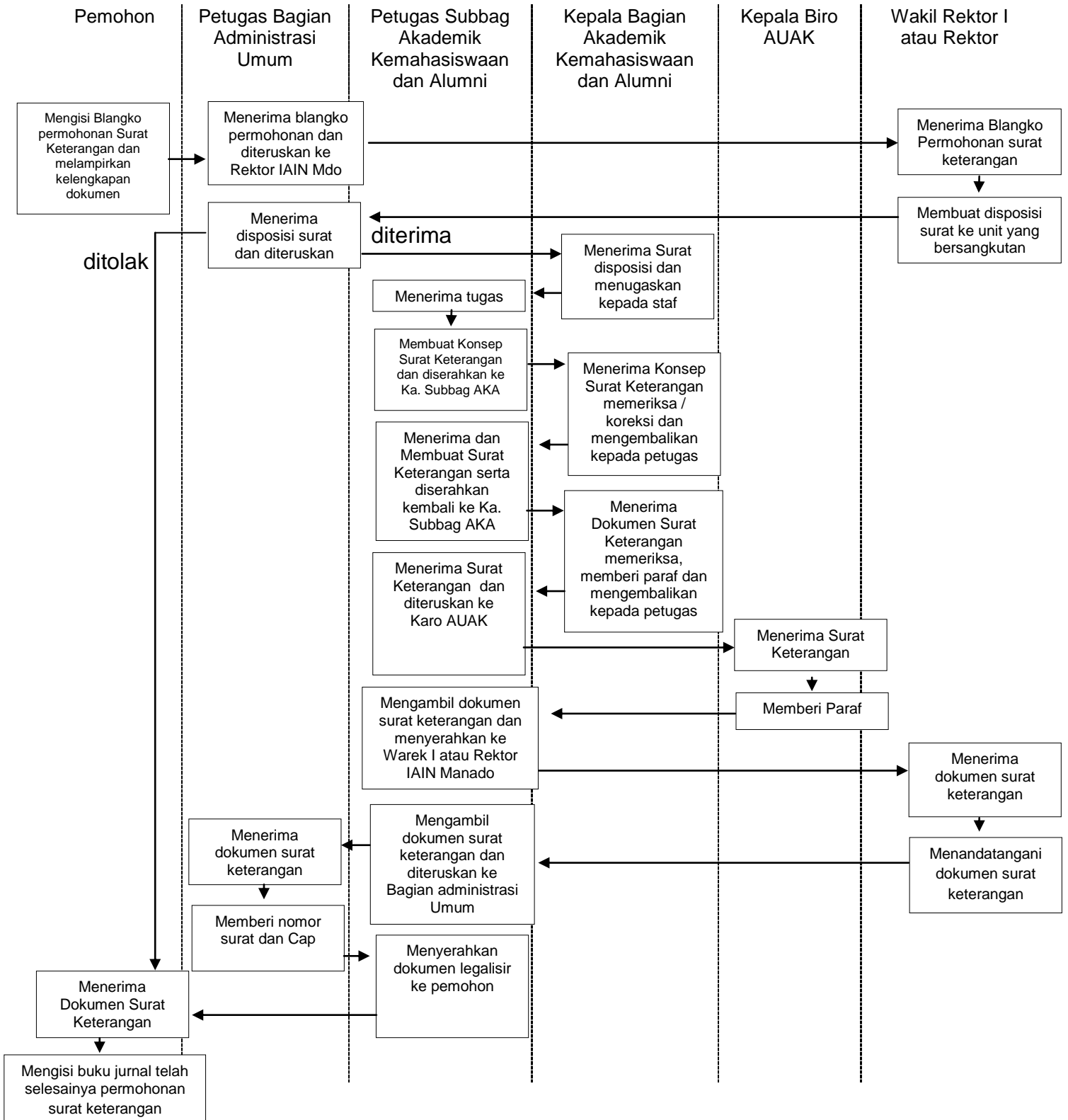
Judul : **PEMBUATAN SURAT KETERANGAN**

Tgl. : 2019 Hal _____

: 3 / 5

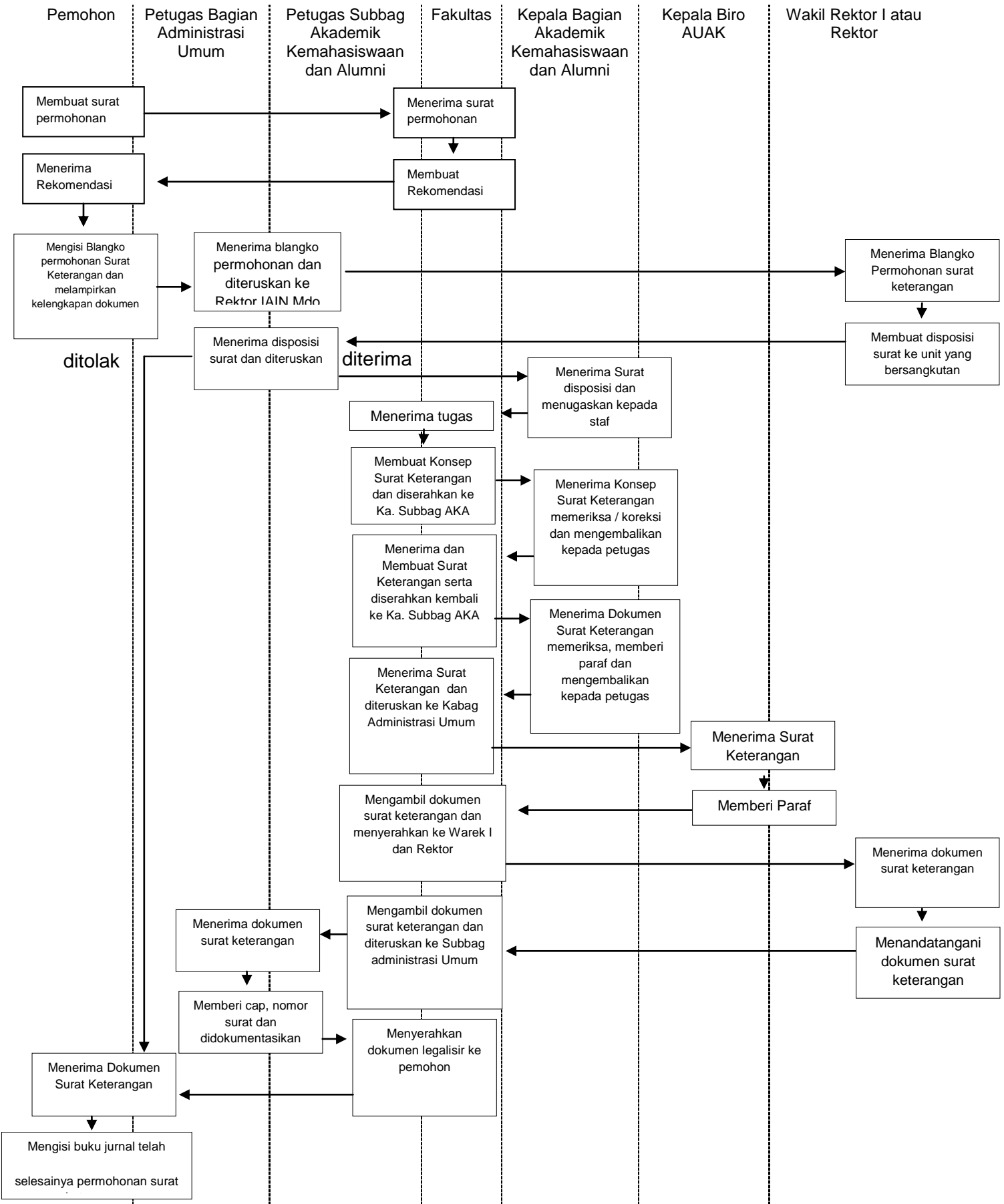
6. DIAGRAM ALUR PROSES PEMBUATAN SURAT KETERANGAN

6.1. Surat Keterangan Masih Kuliah /aktif kuliah, Pernah kuliah.



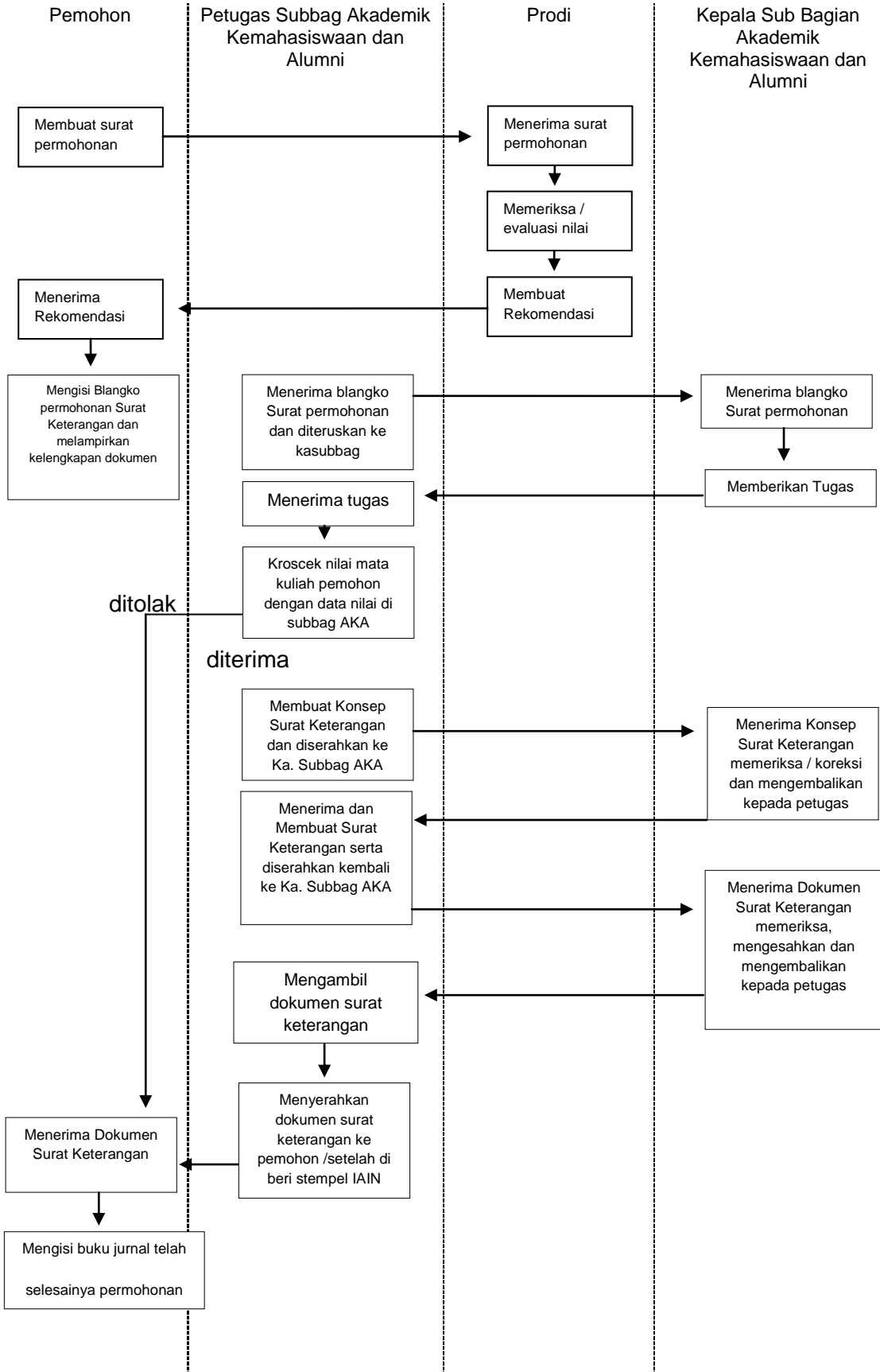



6.2. Surat Keterangan Lulus





6.3. Surat Keterangan Bebas Mata kuliah



	IAIN Manado		
	Prosedur Operasi Standar (POS) / Standard Operating Procedure (SOP)	No Dok. :	
		Kode Edisi :	
Judul : PENGAJUAN CUTI AKADEMIK	Tgl. : 2019 Hal	: 1/ 3	

1. Tujuan

Cuti adalah hak setiap mahasiswa sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Pendidikan IAIN Manado. Untuk itu perlu dibuat standar prosedur dan proses pengajuan cuti agar kegiatan ini dapat dipertanggung-jawabkan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku dalam lingkup kegiatan administratif yang dilakukan secara internal. Kegiatan pelaksanaan prosedur ini dilakukan secara tidak rutin sesuai permintaan dari mahasiswa. Cuti diajukan oleh mahasiswa atas kemauan sendiri yang disebabkan oleh berbagai alasan.

3. Wewenang Dan Tanggung Jawab

3.1. Ketua Program Studi /Dekan mempunyai wewenang untuk memberikan rekomendasi diberikannya ijin cuti atau tidak kepada mahasiswa yang mengajukan cuti.

3.2. Kepala Sub Bagian Akademik Kemahasiswaan dan Alumni memproses penerbitan Surat Ijin Cuti dan Surat Mengikuti Perkuliahan Kembali.

3.3. Kepala Bagian Akademik menyetujui Surat Ijin Cuti untuk ditandatangani oleh Rektor IAIN Manado / Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga.

4. Bahan Acuan

4.1. Peraturan Pendidikan IAIN Manado.

5. Prosedur

5.1. Mahasiswa yang ingin mengajukan cuti membuat surat permohonan cuti yang ditanda-tangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan diketahui oleh orang tua/wali. Surat tersebut ditujukan kepada Dekan / Ketua Program Studi.

5.2. Dekan/Ketua Program Studi memberikan Surat Rekomendasi kepada Rektor IAIN Manado untuk menerbitkan Surat Ijin Cuti apabila menyetujui permohonan cuti tersebut.

5.3. Rektor IAIN Manado melalui Wakil Rektor bidang Akademik memerintahkan kepada KABAG untuk menerbitkan Surat Ijin Cuti sesuai format yang telah ditentukan.

5.4. KABAG melanjutkan disposisi surat ke bagian umum yang ditujukan ke sub bagian akademik untuk memproses surat cuti akademik yang bersangkutan.

5.5. Untuk pengajuan permohonan mengikuti perkuliahan kembali, mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Mengikuti Perkuliahan kepada Dekan/Ketua Program Studi yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan diketahui oleh orang tua/wali.

5.6. Ketua Program Studi atau Dekan memberikan surat pengantar kepada mahasiswa untuk melakukan proses registrasi di Subbag Akademik.

5.7. Mahasiswa melakukan proses registrasi di BAAK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6. Dokumentasi

6.1. Surat Rekomendasi dan Surat Pengantar dari Dekan /Ketua Jurusan.

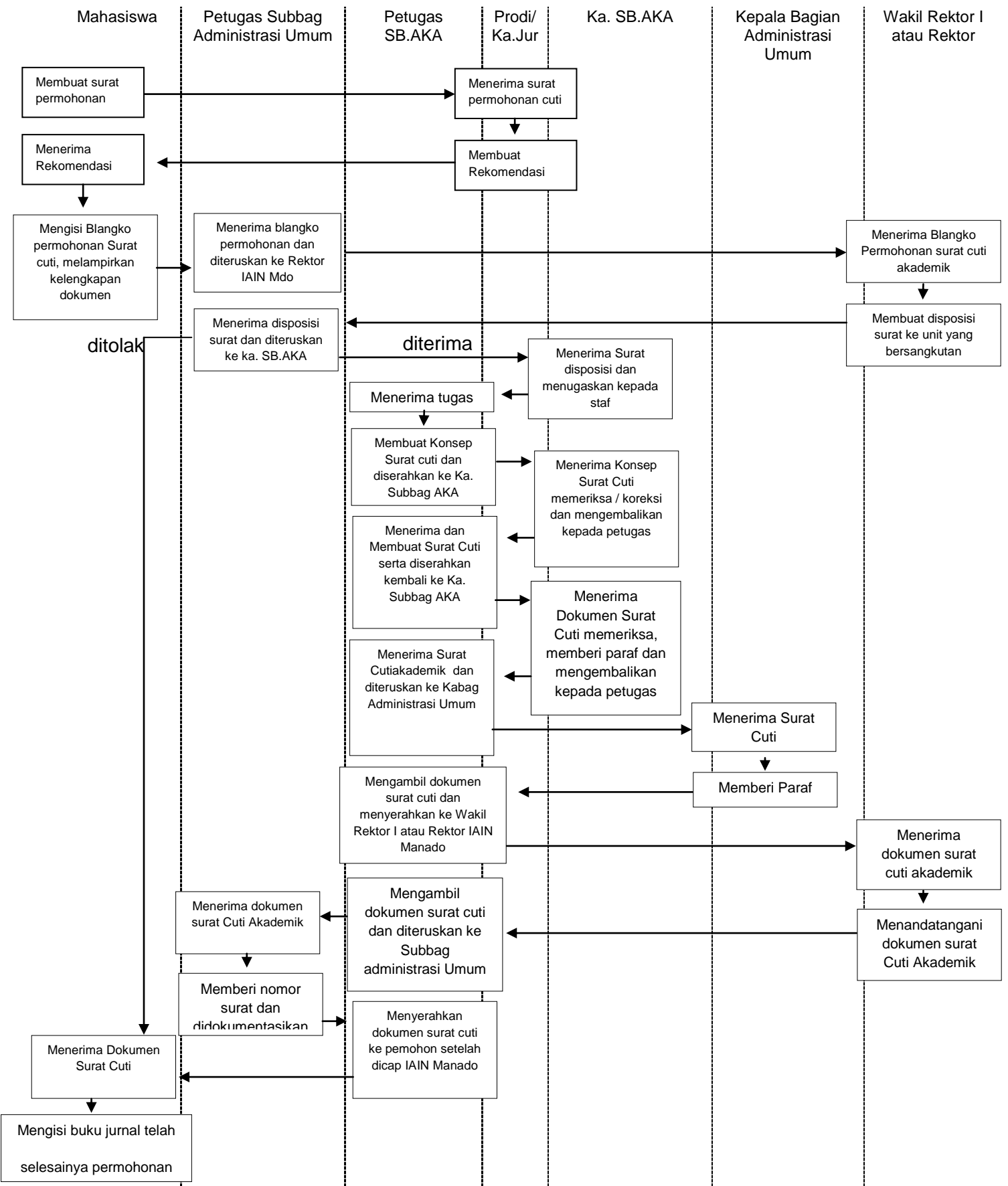
6.2. Surat Ijin Cuti.

6.3. Surat Permohonan Cuti dan Surat Permohonan Perkuliahan Kembali dari mahasiswa.



7. Diagram Alir Pengajuan Cuti dan Permohonan Perkuliahan Kembali

Pengajuan Cuti





Pengajuan aktif kuliah

