

Nama SOP : 01. SOP AP SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH
 Nomor SOP : SOP AP KEMAHASISWAAN-01
 Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Operator Mawa	Wakoord. Akademik	Kabag. TU	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengunduh form di website FKG.unej.ac.id, mengisi usulan permintaan, dan menyerahkan kepada petugas.	Mulai					KTM, Status Aktif	5 Menit	Form usulan	Mahasiswa memastikan status aktif.
2	Menerima form usulan dari mahasiswa dan memproses draf Surat Keterangan Masih Kuliah.		Proses				Form usulan	5 Menit	Draf usulan	
3	Memverifikasi draf usulan dan kesesuaian jenis surat yang dibutuhkan.			Proses			Draf usulan	5 Menit	Hasil Verifikasi	Jika dokumen tidak sesuai, maka direvisi.
4	Memberikan paraf persetujuan pada draf surat keterangan masih kuliah yang telah diverifikasi.				Proses		Dokumen hasil verifikasi	5 Menit	Hasil verifikasi lanjutan	
5	Menerima dokumen hasil verifikasi lanjutan dan memintakan tanda tangan.		Proses				Dokumen hasil verifikasi lanjutan	10 Menit	Dokumen siap tanda tangan	Pengajuan ke meja pimpinan.
6	Menandatangani usulan permintaan Surat Keterangan Masih Kuliah.					Proses	Dokumen siap tanda tangan	60 Menit	Dokumen surat keterangan	Dilakukan oleh Wakil Dekan III.
7	Menerima surat yang telah ditandatangani, memberikan stempel, dan menyerahkan ke mahasiswa.		Proses				Dokumen surat keterangan	5 Menit	Surat keterangan dilegalisasi	Cap stempel basah fakultas.
8	Menerima Surat Keterangan Masih Kuliah yang telah dilegalisasi.	Selesai					Surat Keterangan Masih Kuliah	5 Menit	Surat Keterangan Masih Kuliah	Proses selesai.