



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



Ditetapkan Oleh :
Dekan

Dr. dr. Muhammad Zaky, M.Epid., Sp.OT.
NIP. 19780507 200501 1 005

PELAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

Unit atau Bagian : Akademik
No. Dokumen : 010/AKD/ /2025
Tanggal Terbit :
No. Revisi : 000
Halaman : 01/02

Direview Oleh :
Koordinator Gugus Jaminan Mutu

Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK
NIP. 19711023 201101 2 003

Diajukan Oleh :
Kepala Bagian Tata Usaha

Dra. Madinatul Musyarofah
NIP. 19671128 199403 2 001

1.1 Tujuan

Menetapkan prosedur pelayanan surat mahasiswa untuk memastikan pengajuan dan pengeluaran surat mahasiswa berlangsung efisien, transparan, dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran UIN Jakarta.

1.2 Dasar Hukum

1. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 44 Tahun 2024
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

1.3 Dokumen Terkait

1. Panduan penggunaan e-letter FK UIN Jakarta.
2. Kebijakan dan regulasi terkait pengelolaan surat mahasiswa.

1.4 Pelaksana

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Kabag. Tata Usaha
4. Tim Akademik

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat Keras Komputer dan Printer
2. Perangkat Lunak Microsoft Office
3. ATK

1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Monitoring dan evaluasi terhadap proses pelayanan surat mahasiswa.
2. Pengukuran kepuasan pengguna e-letter FK UIN Jakarta

1.7 Intruksi Kerja

1. Mahasiswa wajib mengisi formulir pengajuan secara lengkap dan benar.
2. Tim akademik wajib melakukan verifikasi dokumen dengan cermat.
3. Setiap tahap proses pengajuan dan pengeluaran surat mahasiswa harus dicatat dengan rinci di sistem e-letter.

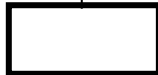


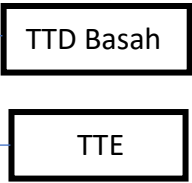
**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**

PELAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

Unit atau Bagian	: Akademik
No. Dokumen	: 010/AKD/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/02

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	Sistem / Tim Akademik	Dekan			
1.	Mengisi Formulir Pengajuan Surat Aktif Kuliah (https://s.id/fk-online)				Kesesuaian Data Mahasiswa untuk untuk pembutana surat Aktif Kuliah		<i>Softfile</i> Surat Aktif Kuliah
2.	Pengajuan surat terkirim ke sistem e-letter https://docs.google.com/spreadsheets/d/12vgEMih6QycrFVyLYS6_QiUOSpgQPujP2d5_H5QxM8w/edit?gid=1509290870#gid=1509290870				Kelengkapan Data Mahasiswa	30 Menit	<i>Softfile</i> Surat Aktif Kuliah
3.	Akademik melakukan verifikasi dokumen pengajuan surat Aktif Kuliah				Mengecek kelengkapan data yang di upload dan apakah ada tulisan yang typo / ada data yang salah.	30 Menit	Berkas <i>Upload</i> syarat pembuatan Surat Aktif Kuliah
4.	Pencatatan setiap tahap proses didalam sistem e-letter				Kesiapan Fungsi Alat	30 Menit	<i>Softfile</i> Surat Aktif Kuliah

5.	Mencetak surat Aktif Kuliah untuk dibubuhi paraf oleh Kabag Tata Usaha dan Wakil Dekan Bidang Akademik kemudian diberikan nomer surat dan tanggal surat				Kelengkapan Peralatan dan ATK	30 Menit	<i>Hardcopy</i> Surat Aktif Kuliah
6.	Surat di tandatangi oleh Dekan secara tanda tangan Basah atau secara TTE Dekan				Kelengkapan Peralatan dan ATK	1 Hari	<i>Hardcopy</i> Surat Aktif Kuliah yang sudah di tandatangan Dekan
7.	Menscan dokumen kemudian Memberikan informasi di e-letter dengan memberi status jika surat sudah selesai				Kesiapan Fungsi Scanner	10 Menit	<i>Hardcopy</i> Surat Aktif Kuliah
8.	Menginformasikan di e-letter dengan memberi “ status selesai ”				Kesiapan Fungsi Alat	Selesai	<i>softfile</i> Surat Aktif Kuliah
9.	Surat Aktif Kuliah yang diajukan telah selesai selanjutnya dikirim by whatsapp ke nomor mahasiswa				Kesiapan Fungsi Alat	Surat Aktif Kuliah sudah diterima Mahaiswa	<i>Hardcopy dan softfile</i> Surat Aktif Kuliah