







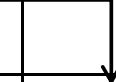
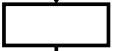

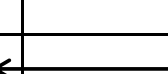
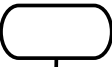
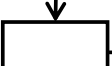



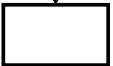


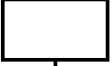



PROSEDUR PENGAJUAN SKKM (Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	JFU Akademik Fakultas	Kasubbag Akademik	JFU Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan SKKM pada Bagian Akademik FITK					<ul style="list-style-type: none"> - Photocopy berkas kegiatan berupa SK, Surat Tugas, Serifikat, dll baik kegiatan yang dilakukan didalam kampus ataupun diluar - Kegiatan local dengan narasumber local (1 point) - Kegiatan local dengan narasumber regional (2 point) - kegiatan local dengan narasumber nasional/internasional (3 point) - Kegiatan regional (2 point) - Kegiatan nasional (3 point) - kegiatan internasional (4 point) - SK Dekan (2 point) - SK Rektor (3 point) - Hafidz/ah 10 juz/lebih (2 point) - Hafidz/ah 20 juz/lebih (3 point) - Hafidz/ah 30 juz (3 point) 	3 Menit	Permohonan SKKM	
2	Mengisi file form SKKM (download di https://goo.gl/b6vxBS). Form berupa <i>softfile</i> dan <i>berkas</i> diserahkan ke kantor Bagian Akademik FITK untuk diverifikasi					Berkas kegiatan berupa SK, Surat Tugas, Serifikat,	15 Menit	<i>Softfile</i> SKKM	
3	Menerima surat permohonan izin penelitian serta memverifikasi dan mengedit data yang di entri mahasiswa					<i>Softfile</i> SKKM dan <i>Hardfile</i> dari berkas-berkas yang sudah di-entri	15 Menit	Draf SKKM yang telah terverifikasi	
4	Mencetak SKKM dan memaraf draf yang sudah diverifikasi					SKKM	5 Menit	SKKM yang telah di paraf	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	JFU Akademik Fakultas	Kasubbag Akademik	JFU Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima dan menandatangani SKKM					SKKM yang telah di paraf	5 Menit	SKKM yang telah ditandatangani oleh mahasiswa	
6	Menandatangani SKKM					SKKM yang telah ditandatangani oleh mahasiswa	5 Menit	SKKM ditandatangani oleh Kasubbag Akademik	
7	Member cap/stempel fakultas					SKKM yang telah ditandatangani oleh Kasubbag Akademik	3 Menit	Distempel fakultas/	
8	Menerima kembali semua berkas-berkas pengajuan SKKM					SKKM yang telah distempel fakultas	5 Menit		


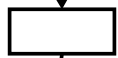
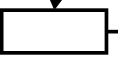
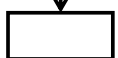
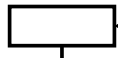
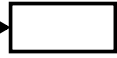
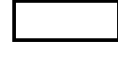
PROSDEUR PENGAJUAN SKL (Surat Keterangan Lulus)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	JFU Akademik Fakultas	Kasubbag Akademik	Dekan	JFU Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan SKL pada Bagian Akademik FITK						SK yudisium dari fakultas Fotocopy bebas tanggungan	3 Menit	Berkas pengajuan SKL	
2	Mengisi formulir (berupa file) dengan meng-entri identitas diri (Nama, Nim, Jurusan dan Alasan pengajuan SKL)							10 Menit	File pengajuan SKL	
3	Menerima permohonan pengajuan SKL serta memverifikasi dan mengedit data yang di entri mahasiswa						File pengajuan SKL	15 Menit	File pengajuan SKL selesai diperiksa	
4	Mencetak SKL						File pengajuan SKL yang telah selesai diperiksa	10 Menit	SKL	
5	Memverifikasi dan memaraf draf SKL serta mengajukan SKL ke Dekan						SKL yang telah di cetak	10 Menit	SKL selesai diperiksa dan di paraf	
6	Menandatangani SKL dan mendisposisikan kepada kepada Kasubbag Akademik						SKL yang telah di paraf Kasubbag Akademik	30 Menit	SKL yang telah di tandatangani oleh Dekan	
7	Menerima SKL dari Dekan dan mendisposisikan kepada JFU layanan akademik						SKL yang telah di tandatangani oleh Dekan	3 Menit	SKL diterima oleh Kasubbag Akademik	
8	Menerima SKL dari Kasubbag Akademik mendistribusikan SKL kepada mahasiswa						SKL yang telah di tandatangani oleh Dekan	5 Menit	SKL diterima oleh JFU Akademik Fakultas	
9	Menerima SKL						SKL yang telah di tandatangani oleh Dekan	5 Menit	SKL diterima oleh mahasiswa	
10	Memberi cap/stempel fakultas							3 Menit	Distempel fakultas/	

PROSEDUR LEGALISIR DOKUMEN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa / Alumni	JFU Akademik Fakultas	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dokumen yang akan dilegalisir kepada petugas					Dokumen yang akan dilegalisir dan Menunjukkan Dokumen Asli	3 Menit	Dokumen yang akan dilegalisir	
2	Menerima dan memeriksa dokumen yang akan dilegalisir					Dokumen yang akan dilegalisir	10 Menit	Dokumen dilegalisir yang sudah diperiksa	
3	Membubuhkan stempel legalisir pejabat berwenang					Dokumen dilegalisir	10 Menit	Dokumen yang sudah distempel kop legalisir pejabat berwenang	
8	Memvalidasi dokumen yang akan dilegalisir					Dokumen legalisir Transkrip Nilai	3 Menit	Dokumen legalisir diterima oleh Kasubbaq Akademik	
	Memvalidasi dokumen yang akan dilegalisir					Dokumen legalisir Ijazah/Sertifikat Pendidik			
10	Menerima dan menandatangani bukti pengambilan legalisir					Dokumen legalisir ditandatangani Dekan/Wakil Dekan I	5 Menit	Dokumen legalisir diterima oleh pemohon Bukti pengambialn legalisir	

PROSEDUR LAYANAN PEMBETULAN CETAK NILAI PADA KHS

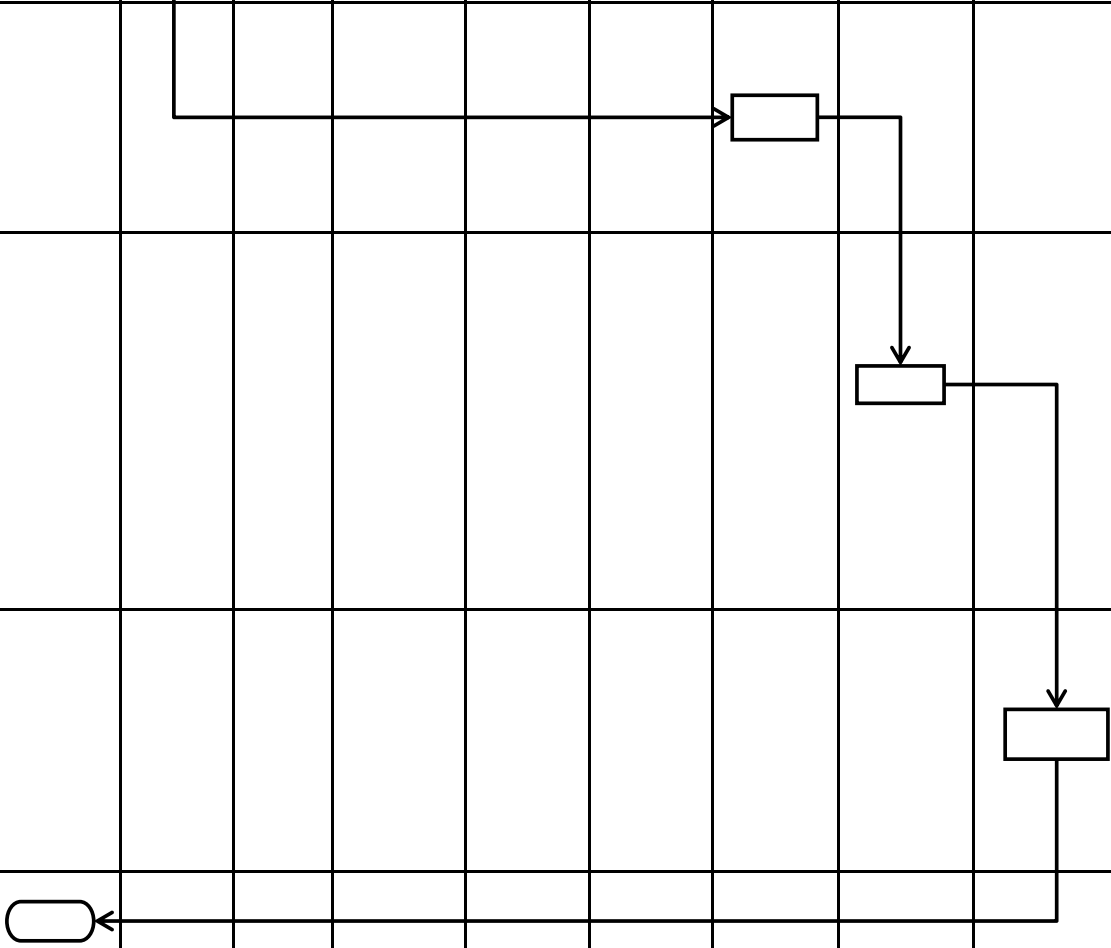
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Dosen Pengampu Matakuliah	Ketua Jurusan	JFU Akademik Fakultas	Wadek I	BAK Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembetulan cetak KHS ke Bagian Akademik FITK							Formulir Pengajuan pembetulan nilai pada KHS	3 Menit		
2	Mengisi formulir pembetulan cetak KHS yang telah disediakan BAK Fakultas							Formulir Pengajuan pembetulan nilai pada KHS yang telah diisi oleh mahasiswa	10 Menit	Isian formulir pembetulan cetak KHS	
3	Mengkonfirmasi nilai matakuliah kepada dosen pengampu							Formulir Pengajuan pembetulan nilai pada KHS yang telah diisi oleh mahasiswa	15 Menit	Isian formulir pembetulan cetak KHS	
4	Memberikan Pembetulan Nilai Matakuliah							Formulir yang telah diisi Nilai Matakuliah yang betul	10 Menit	Formulir yang telah ditandatangani dosen pengampu matakuliah	
5	Mmengajukan persetujuan pembetulan nilai							Formulir yang telah diisi Nilai Matakuliah yang betul	5 Menit	Formulir yang telah disetujui dosen pengampu matakuliah	
6	Menandatangani dan menyetujui proses pembetulan cetak KHS							Formulir yang telah disetujui Ketua Jurusan	10 Menit	Formulir pembetulan cetak KHS disetujui ketua jurusan	
7	Mengajukan pembetulan cetak KHS ke Kabag Akademik Universitas							Formulir pembetulan cetak KHS disetujui ketua jurusan	30 Menit	Formulir pembetulan cetak KHS disetujui Kabag Akademik	

8	Mencetak KHS baru						↓	Formulir pembedulan cetak KHS disetujui Kabag Akademik	5 Menit	KHS baru	
9	Menandatangani pembedulan cetak KHS mahasiswa						↓	KHS baru	5 Menit	KHS baru ditandatangani Wadek I	
10	Menerima KHS baru	↓						KHS baru ditandatangani Wadek I		KHS	

PROSEDUR SURAT KETERANGAN BEBABS TANGGUNGAN MAHASISWA

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	JFU Akademik Fakultas	Ketua Jurusan	Kasubbag Akademik	Kasubbag Umum	Kabag TU Fakultas	Kabag Keuangan	Kepala Perpustakaan Pusat	Kepala Pusat Pengembangan Bahasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Keterangan bebas tanggungan ke Bagian Akademik FITK										Mahasiswa lulus ujian skripsi; Merevisi skripsi (jika ada);	3 Menit		
2	Memberikan Surat Bebas tanggungan											2 menit	Surat keterangan bebas tanggungan	
3	Menyerahkan berkas ringkasan skripsi										Skripsi dalam bentuk soft-copy dan hard copy; Ringkasan skripsi Bab I-IV (± 10 halaman) dalam bentuk soft-copy dan hard copy; Abstrak 3 bahasa (Indonesia, Arab & Inggris) dalam bentuk soft-copy dan hard copy;	5 Menit		
4	Memvalidasi Surat keterangan bebas tanggungan										Skripsi dalam bentuk soft-copy dan hard copy; Ringkasan skripsi Bab I-IV (± 10 halaman) dalam bentuk soft-copy dan hard copy; Abstrak 3 bahasa (Indonesia, Arab & Inggris) dalam bentuk soft-copy dan hard copy;	10 Menit	Surat keterangan bebas tanggungan ditandatangani ketua jurusan	Pada Surat Keterangan bebas tanggungan no 1

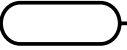


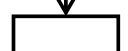


No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket	
		Mahasiswa	JFU Akademik Fakultas	Ketua Jurusan	Kasubbag Akademik	Kasubbag Umum	Kabag TU Fakultas	Kabag Keuangan	Kepala Perpustakaan Pusat	Kepala Pusat Pengembangan Bahasa	Kelengkapan	Waktu	Output		
8	memvalidasi surat keterangan bebas tanggungan											Tidak memiliki tanggungan keuangan		Surat keterangan bebas tanggungan di tandatangani Kabag keuangan	
9	memvalidasi surat keterangan bebas tanggungan											Skripsi dalam bentuk soft-copy dan hard copy; Ringkasan skripsi Bab I-IV (± 10 halaman) dalam bentuk soft-copy dan hard copy; Abstrak 3 bahasa (Indonesia, Arab & Inggris) dalam bentuk soft-copy dan hard copy;		Surat keterangan bebas tanggungan di tandatangani kepala perputakaan pusat	
10	memvalidasi surat keterangan bebas tanggungan											Abstrak skripsi yang berbahasa Inggris		Surat keterangan bebas tanggungan di tandatangani kepala pusat pengembangan bahasa	
11	Mendaftar wisuda on-line dan mengikuti prosesi wisuda														



PROSEDUR PELAKSANAAN YUDISIUM DAN WISUDA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	JFU Akademik Fakultas	Kasubbag Akademik	Wadek I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan yudisium ke Bagian Akademik FITK						Mahasiswa lulus ujian skripsi	3 Menit		
2	Mengisi formulir wisuda on-line via www.siakad.uin-malang.ac.id						Mahasiswa lulus ujian skripsi; Formulir pendaftaran wisuda via on-line	10 Menit	Print-out pendaftaran wisuda on-line	
3	Menyelesaikan keterangan bebas tanggungan						Skripsi dalam bentuk soft-copy dan hard copy; Ringkasan skripsi Bab I-IV (± 10 halaman) dalam bentuk soft-copy dan hard copy; Abstrak 3 bahasa (Indonesia, Arab & Inggris) dalam bentuk soft-copy dan hard copy;	60 Menit	Keterangan bebas tanggungan yang telah ditandatangani Kabag TU FITK	
4	Menvalidasi bebas tanggungan di siakad dan melaporkan kepada Kasubag Akademik						Keterangan bebas tanggungan yang telah ditandatangani Kabag TU FITK	5 Menit	Keterangan bebas tanggungan telah ter-klik	
5	Menerbitkan SK yudisium							30 Menit	Draf SK yudisium	
6	Memaraf SK yudisium						Draf SK yudisium	10 Menit	SK yudisium telah di paraf Wadek I	
7	Menandatangani SK yudisium						SK yudisium yang telah di paraf Wadek I	10 Menit	SK yudisium telah ditandatangani Dekan	
8	Mengikuti prosesi yudisium dan menerima SK yudisium						SK yudisium telah ditandatangani Dekan	5 Menit	SK yudisium diterima mahasiswa	
9	Mengikuti prosesi wisuda						Mahasiswa lulus ujian skripsi; Formulir pendaftaran wisuda via on-line; Bebas tanggungan	6 Jam		

PROSEDUR PENGAJUAN TRANSKIP NILAI BEASISWA DAN SKL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	JFU Akademik Fakultas	Kasubbag Akademik	Wadek I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan transkrip nilai sementara ke Bagian Akademik FITK untuk kepentingan beasiswa, dan kelengkapan SKL					Beasiswa: Dokumen pengajuan beasiswa dari instansi pemberi beasiswa; Kelengkapan SKL: fotocopy SKL	3 Menit	permohonan cetak transkrip nilai	
2	Memeriksa Dokumen kelengkapan pengajuan transkrip kemudian Mencetak transkrip nilai					Beasiswa: Dokumen pengajuan beasiswa dari instansi pemberi beasiswa; Kelengkapan SKL: fotocopy SKL	5 Menit	Transkrip nilai sementara	
3	Memaraf transkrip nilai sementara (untuk kepentingan pengajuan beasiswa dan SKL)					Transkrip nilai sementara	5 Menit	Transkrip nilai sementara diparaf Kasubbag akademik	
4	Menandatangani transkrip nilai sementara (untuk kepentingan pengajuan beasiswa dan SKL) dan mendistribusikan kepada JFU akademik fakultas					Transkrip nilai sementara diparaf Kasubbag akademik	15 Menit	Transkrip nilai sementara ditandatangani wadek I	
5	Menerima transkrip nilai sementara dan mendistribusi kepada mahasiswa					Transkrip nilai sementara ditandatangani wadek I	10 Menit		
6	Menerima transkrip nilai sementara						5 Menit	transkrip nilai sementara diterima mahasiswa	

PROSEDUR PENGAJUAN TRANSKIP NILAI UNTUK UJIAN KOMPREHENSIF DAN SKRIPSI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	JFU Akademik Fakultas	JFU Jurusan	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan transkrip nilai sementara					Kelengkapan ujian komprehensif dan ujian skripsi: print-out pendaftaran ujian komprehensif online;	3 Menit	permohonan cetak transkrip nilai	
2	Memeriksa Dokumen kepengkapan pengajuan transkrip kemudian Mencetak transkrip nilai					Kelengkapan ujian komprehensif dan ujian skripsi: print-out pendaftaran ujian komprehensif online;	5 Menit	Transkrip nilai sementara	
3	Memverifikasi transkrip nilai sementara					Transkrip nilai sementara	5 Menit	Transkrip nilai sementara terverifikasi	
4	Memvalidasi transkrip nilai sementara					Transkrip nilai sementara yang telah tervalidasi	5 Menit	Transkrip nilai sementara ditandatangani	
5	Menyetujui Penerbitan transkrip nilai sementara					Transkrip nilai sementara	5 Menit	Transkrip nilai sementara ditandatangani	
6	Menerima Transkrip nilai sementara						5 Menit	Transkrip nilai sementara	