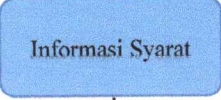
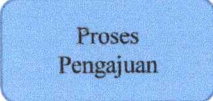
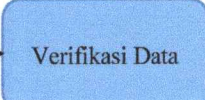
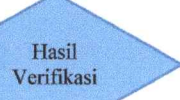
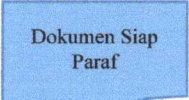
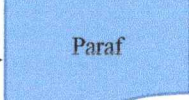
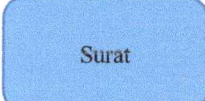
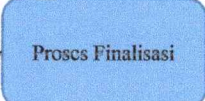
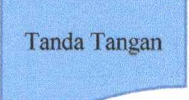
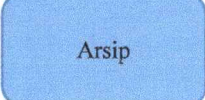


**PROSEDUR LAYANAN AKADEMIK TERPADU
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

| Uraian Prosedur | | Staf Pelayanan | Pimpinan |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Buka <i>Website</i> FKIP: 1. Lihat syarat yang diperlukan; 2. Pilih dan unduh dokumen yang dibutuhkan; 3. Lalu isi file dokumen yang telah diunduh. |  | | |
| 4. Mengisi <i>link</i> Antrian Pelayanan: https://bit.ly/layananfkip 5. Mengirimkan isian file sesuai <i>template</i> beserta dokumen persyaratannya ke Email: layananfkip@umrah.ac.id |  | | |
| 1. Membuka <i>link</i> Antrian Pelayanan dan Email. 2. Memverifikasi kesesuaian syarat; 3. Memverifikasi kesesuaian isi surat Ybs; | |  | |
| 4. Menentukan hasil verifikasi; 5. Memasukan Tanggal dan Nomor Surat; 6. Proses Persetujuan WD1; | Tidak Memenuhi Syarat |  | |
| 7. Tanda Tangan Dekan; | |  |  |
| 8. Beri Stample dan <i>scan</i> file; 9. Pengiriman dokumen ke Email mahasiswa (<i>replay email</i>); 10. Menandai proses selesai pada <i>worksheet</i> antrian; |  |  |  |
| 11. Pengarsipan <i>hard file</i> . | |  | |

JENIS PELAYANAN DAN DOKUMEN PERSYARATANNYA

Pelayanan Surat Mahasiswa (Widodo):

1. Surat Keterangan Aktif Kuliah

Syarat:

1. *Scan* KTM
2. *Scan* LIRS Semester Berjalan
3. File Surat Keterangan Aktif Kuliah yang telah diisi (*Format surat dapat diunduh dari Website FKIP*)

2. Surat Izin Pra Observasi

Syarat:

1. *Scan* Surat Permohonan dari mahasiswa mengetahui Ka.Prodi (*Format surat dapat diunduh dari Website FKIP*)
2. *Scan* LIRS Semester Berjalan
3. File Surat Izin Pra Observasi yang telah diisi (*Format surat dapat diunduh dari Website FKIP*)

3. Surat Izin Observasi

Syarat:

1. *Scan* Surat Permohonan dari mahasiswa mengetahui Ka.Prodi (*Format surat dapat diunduh dari Website FKIP*)
2. *Scan* LIRS Semester Berjalan
3. *Scan* Lembar Pengajuan Judul (*Format lembar pengajuan judul dapat diunduh dari Website FKIP*)
4. File Surat Observasi yang telah diisi (*Format surat dapat diunduh dari Website FKIP*)

4. Surat Izin Penelitian

Syarat:

1. *Scan* SK Penguji Seminar Proposal
2. Surat Pernyataan Revisi Proposal (*Format pernyataan revisi proposal dapat diunduh dari Website FKIP*)
3. File Surat Izin Penelitian yang telah diisi (*Format surat dapat diunduh dari Website FKIP*)

5. Surat Rekomendasi Beasiswa

Syarat:

1. *Scan* KTM
2. *Scan* LIRS Semester Berjalan
3. *Scan* Surat Permohonan dari mahasiswa mengetahui Ka.Prodi (*Format surat dapat diunduh dari Website FKIP*)
4. File Surat Rekomendasi Beasiswa yang telah diisi (*Format surat dapat diunduh dari Website FKIP*)

6. Permohonan Cuti Akademik

Syarat:

1. Formulir Cuti Akademik yang telah diisi
2. File Surat Permohonan yang telah diisi (*Format surat dapat diunduh dari Website FKIP*)
3. *Scan* Berkas persyaratan pengajuan pada formulir

7. Permohonan Pindah Prodi

Syarat:

1. Formulir Pindah Prodi
2. File Surat Permohonan yang telah diisi (*Format surat dapat diunduh dari Website FKIP*)
3. *Scan* Berkas persyaratan pengajuan pada formulir

8. Permohonan Pindah Kampus

Syarat:

1. Formulir Pindah Kampus
2. File Surat Permohonan yang telah diisi (*Format surat dapat diunduh dari Website FKIP*)
3. *Scan* Berkas persyaratan pengajuan pada formulir

Pelayanan SK (Feriyanti):

9. SK Pembimbing Proposal

Syarat:

1. *Scan* LIRS Semester Berjalan
2. *Scan* Lembar Pengajuan Judul (*Format lembar pengajuan judul dapat diunduh dari Website FKIP*)

10. SK Penguji Seminar Proposal

Syarat:

1. *Scan* LIRS Semester Berjalan
2. *Scan* SK Pembimbing Proposal
3. *Scan* Lembar Penetapan Penguji dari Prodi
4. *Scan* Transkrip Nilai yang telah diverifikasi oleh Ka. Prodi

11. SK Pembimbing Skripsi

Syarat:

1. *Scan* LIRS Semester Berjalan
2. *Scan* SK Pembimbing Seminar Proposal
3. *Scan* Lembar Penetapan Pembimbing Skripsi dari Prodi (jika ada pergantian)

12. SK Penguji Sidang Skripsi

Syarat:

1. *Scan* LIRS Semester Berjalan
2. *Scan* SK Pembimbing Skripsi
3. *Scan* Lembar Penetapan Penguji dari Prodi
4. *Scan* Transkrip Nilai yang telah diverifikasi oleh Ka. Prodi

Pelayanan PDPT (Arfan: MTK, BIO, KIM) (Rizky: PBSI, PBI):

13. Stampel LIRS

Syarat:

1. *Scan* LIRS yang telah ditandatangani Dosen PA dan Ka. Prodi (diupload pada link <https://bit.ly/pengumpulanlirs>)

14. LIHS

Syarat:

1. *Scan* KTM
2. *Scan* LIRS Semester Berjalan
3. Surat Pernyataan Kehilangan LIHS mengetahui Ka. Prodi

15. Rekap Nilai/Transkrip Nilai Sementara

Syarat:

1. *Scan* KTM
2. *Scan* LIRS Semester Berjalan

Ditetapkan di : Tanjungpinang
Pada tanggal : 14 Maret 2023



Assist. Prof. Satria Agust, S.S., M.Pd.
NIP. 198008182015041001