



**STANDAR OPERATING  
PROSEDURE (SOP)  
AREA : BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU
34. TU.LBR 1-2019
Tanggal : 01 Januari 2019
No. Revisi : 2
Halaman : 1/2

**PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Memberikan keterangan aktif kuliah kepada mahasiswa putra/putri PNS untuk keperluan orang tua dalam pengurusan tunjangan anak.
- 1.2 Memberikan kemudahan bagi mahasiswa di dalam mengurus surat keterangan aktif kuliah.
- 1.3 Mempermudah di dalam melakukan monitoring dan peningkatan pelayanan kepada mahasiswa dalam pengurusan surat keterangan aktif kuliah.

**2. DESKRIPSI**

Surat Keterangan aktif kuliah diberikan kepada mahasiswa-mahasiswi Universitas U'Budiyah Indonesia.

**3. RUANG LINGKUP**

Surat keterangan aktif kuliah diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan. Pelayanan pengurusan surat keterangan aktif kuliah mulai dari pengajuan permohonan oleh mahasiswa hingga penyerahan surat keterangan aktif kuliah dari sub bagian akademik kepada mahasiswa.

**4. DEFINISI**

Surat Keterangan Aktif Kuliah adalah surat pernyataan yang dikeluarkan oleh Universitas U'Budiyah Indonesia kepada mahasiswa, yang menerangkan status mahasiswa yang bersangkutan.

**5. DOKUMEN TERKAIT**

- 5.1 Slip SPP

**6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB**

- 6.1 Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan aktif kuliah dengan mengisi buku agenda yang telah disiapkan oleh bagian Tata Usaha.
- 6.2 Bagian Tata Usaha memproses surat keterangan aktif kuliah, kemudian menyerahkannya ke Ketua Program Studi masing-masing.
- 6.3 Ketua Program Studi mengecek isi surat keterangan aktif kuliah. Apabila sudah setuju, Ketua Program Studi menandatangani surat keterangan aktif kuliah.
- 6.4 Bagian Tata Usaha mengambil surat keterangan aktif kuliah dari Ketua Program Studi.
- 6.5 Bagian Tata Usaha mengarsipkan 1 lembar surat keterangan aktif kuliah.
- 6.6 Mahasiswa menerima surat keterangan aktif kuliah.

**7. KETENTUAN UMUM**

- 7.1 Mahasiswa Universitas U'Budiyah Indonesia.
- 7.2 Masiswa yang sedang aktif kuliah.

**8. SARANA YANG DIGUNAKAN**

- 1. Buku Agenda

**9. WAKTU**

- 9.1 Pembuatan Surat keterangan aktif kuliah dilakukan pada saat mahasiswa-mahasiswi memerlukannya.
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Surat Keterangan Aktif Kuliah per mahasiswa yaitu selama 1 hari.

Dibuat Oleh DAA :



Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



Disetujui  
Rektor Universitas Ubudiyah  
Indonesia

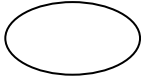


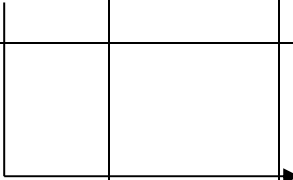
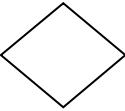
Marniati, M. Kes



**STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP)  
AREA : BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU  
34. TU.LBR 1-2013  
Tanggal : 01 Januari 2013  
No. Revisi : 2  
Halaman : 2/2

**PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**

AKTIVITAS	UNIT KERJA				WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	MAHASISWA	TATA USAHA	KA. BAAK	KA. PRODI		
- Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan aktif kuliah dengan mengisi buku agenda yang telah disiapkan oleh bagian Tata Usaha					5 Menit	Slip SPP
- Bagian Tata Usaha memproses surat keterangan aktif kuliah, kemudian menyerahkannya ke Ketua Program Studi masing-masing					15 Menit	Slip SPP Surat Keterangan Aktif Kuliah
- Ketua Program Studi mengecek isi surat keterangan aktif kuliah. Apabila sudah setuju, Ketua					15 Menit	Slip SPP Surat Keterangan Aktif

Program Studi menandatangani surat keterangan aktif kuliah						Kuliah
- Bagian Tata Usaha mengambil surat keterangan aktif kuliah dari Ketua Program Studi					5 Menit	Slip SPP Surat Keterangan Aktif Kuliah
- Bagian Tata Usaha mengarsipkan 1 lembar surat keterangan aktif kuliah					5 Menit	Surat Keterangan Aktif Kuliah
- Mahasiswa menerima surat keterangan aktif kuliah					5 Menit	Surat Keterangan Aktif Kuliah

**Dibuat Oleh DAA:**  
  
**Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M**

**Ditetujui**  
**Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia**  
  
**Marniati, M. Kes**