

	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> <b>UNIVERSITAS ANDALAS</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH</b>			
No. Dokumen	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
FAK.94	24/01/2017	21/12/2020	03/01/2021	Dekan FISIP Unand

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Memberikan keterangan aktif (masih) kuliah kepada mahasiswa putra/putri
2. Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk keperluan orang tua dalam pengurusan tunjangan anak atau untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga bagi orang tua mahasiswa yang PNS.
3. Memberikan kemudahan bagi mahasiswa Program sarjana (S1) di dalam mengurus surat keterangan aktif (masih) kuliah.
4. Mempermudah di dalam melakukan monitoring dan peningkatan pelayanan kepada mahasiswa dalam pengurusan surat keterangan aktif (masih) kuliah.

## 2. DEFINISI

1. Mahasiswa aktif kuliah adalah mahasiswa yang terdaftar secara administrasi dan akademik di fakultas dan jurusan/program studi serta dinyatakan dengan pengambilan sejumlah mata kuliah pada semester berjalan.

## 3. RUANG LINGKUP

1. Surat keterangan aktif kuliah diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan meliputi persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan mengurus surat keterangan aktif kuliah mahasiswa Program Sarjana (S1) pada setiap jurusan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
2. Prosedur, tata cara dan penyerahan surat keterangan aktif kuliah mahasiswa program sarjana (S1) pada setiap jurusan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

## 4. PROSEDUR DETAIL

1. Mahasiswa mengajukan permohonan ke jurusan untuk dibuatkan surat pengantar terkait permohonan penerbitan surat keterangan aktif kuliah ke Bidang Kemahasiswaan (Wakil Dekan III).
2. Jurusan menerima surat permohonan dari mahasiswa dan syarat-syarat yang diperlukan untuk pengurusan permohonan penerbitan surat keterangan aktif kuliah
3. Jurusan melakukan verifikasi dokumen sesuai dengan persyaratan dan jikalau berkasnya lengkap, jurusan mengeluarkan surat pengantar
4. Tendik jurusan mengirimkan surat pengantar dan berkas-berkas yang dibutuhkan ke Wakil Dekan III
5. Wakil Dekan III mendisposisikan surat dari jurusan kepada Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas
6. Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas mebuatkan surat permohonan penerbitan surat keterangan aktif kuliah, surat pengantar diteruskan

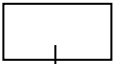




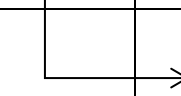



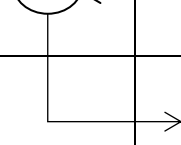
ke Koordinator Pelayanan Administrasi untuk diteliti dan diparaf, dan untuk selanjutnya surat pengantar diteruskan ke Wakil Dekan III

7. Wakil Dekan III menandatangani surat keterangan aktif kuliah
8. Mahasiswa mengambil surat pengantar yang telah ditanda tangan Wakil Dekan III di bagian Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

#### **5. PENANGGUNG JAWAB**

1. Wakil Dekan III
2. Koordinator Pelayanan Administrasi
3. Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
4. Tenaga Administrasi Fakultas
5. Ketua Jurusan
6. Pembina Kemahasiswaan Jurusan
7. Tenaga Administrasi Jurusan

**SOP SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					BOBOT		
		DEKAN	WAKIL DEKAN III	BAGIAN AKADEMIK	JURUSAN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ke jurusan untuk dibuatkan surat pengantar terkait permohonan penerbitan surat keterangan aktif kuliah ke Bidang Kemahasiswaan (Wakil Dekan III).						Surat permohonan dan dokumen	<b>10 menit</b>	Surat diantarkan ke jurusan
2	Jurusan menerima surat permohonan dari mahasiswa dan syarat-syarat yang diperlukan untuk pengurusan permohonan penerbitan surat keterangan aktif kuliah					←	Surat permohonan + dokumen	<b>10 menit</b>	Penerimaan berkas oleh tendik jurusan
3	a. Jurusan melakukan verifikasi dokumen sesuai dengan persyaratan b. dan jikalau berkasnya lengkap, jurusan mengeluarkan surat pengantar					↓	Dokumen	<b>1 jam</b>	Surat pengantar
4	Tendik jurusan mengirimkan surat pengantar dan berkas-berkas yang dibutuhkan ke Wakil Dekan III			←			Surat Pengantar + dokumen	<b>10 menit</b>	Berkas diterima
5	Wakil Dekan III mendisposisikan surat dari jurusan kepada Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas			← 			Disposisi	<b>1 menit</b>	Surat dan disposisi
6	Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas membuat surat permohonan penerbitan surat keterangan aktif kuliah, surat pengantar diteruskan ke Koordinator Pelayanan Administrasi untuk diteliti dan diparaf, dan untuk selanjutnya surat pengantar diteruskan ke Wakil Dekan III				↓		Pembuatan surat pencairan insentif	<b>1 hari</b>	Surat pencairan insentif
7	Wakil Dekan III menandatangani surat keterangan aktif kuliah			←			Surat penerbitan	<b>1 menit</b>	Surat ditandatangani
8	Mahasiswa mengambil surat pengantar yang telah ditandatangani WD III di bagian Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan				← 		Surat yang telah ditandatangani dan diberi nomor	<b>5 menit</b>	Surat yang telah ditandatangani dan diberi nomor