





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS PERTANIAN**

<div> KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TEUKU UMAR FAKULTAS PERTANIAN</div>	NOMOR SOP	: 009/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi ke-III)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<div> Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP.196308111992031001</div>
NAMA SOP	: PENGURUSAN SURAT AKTIF KULIAH	
DASAR HUKUM: <div><div>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</div><div>2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;</div><div>3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</div><div>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</div></div>	KUALIFIKASI PELAKSANA: <div><div>1. Memahami Tupoksi unit kerjanya</div><div>2. Mengetahui persyaratan yang di perlukan dan tahapan yang harus dilalui dalam pengurusan surat aktif kuliah.</div></div>	
	KETERKAITAN: <div><div>1. SOP Perkuliahan</div></div>	PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <div><div>1. Buku Panduan Akademik UTU tahun 2022, Kalender akademik UTU Tahun Akademik 2023/2024, Aplikasi <i>pintoe.utu.ac.id</i></div><div>2. Printer</div><div>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</div></div>
PERINGATAN: <div>Apabila tidak sesuai SOP maka surat aktif kuliah tidak dapat diproses lebih lanjut.</div>	PENCATATAN DAN PENDATAAN: <div>Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual</div>	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Staf Akademik	Koordinator Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa mengajukan permohonan surat aktif kuliah					Surat permohonan aktif kuliah	30 menit	Surat permohonan	
2.	Staf akademik memeriksa kelengkapan permohonan dan membuat surat aktif					Slip UKT, KRS	10 menit	Draft surat aktif kuliah	
3.	Koordinator akademik memverifikasi usulan surat aktif kuliah					Draft surat aktif kuliah	5 menit	Draft surat aktif kuliah yang sudah diparaf	
4.	Wakil Dekan I menandatangani Surat Aktif Kuliah					Surat aktif kuliah yang ditandatangani	1 menit	Surat aktif kuliah	
5.	Staf akademik melakukan pengesahan dokumen Surat Aktif Kuliah					Surat aktif kuliah yang ditandatangani	1 menit	Surat aktif kuliah yang sudah disahkan	
6.	Mahasiswa menerima dokumen								