



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

FAKULTAS PERTANIAN

NOMOR SOP	: 009/UJN59.1/AK-SOP/2023
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi ke-III)
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:  Ir. Rusdi Raizin, M.Si Dekan, NIP 196308111992031001

NAMA SOP : PENGURUSAN SURAT AKTIF KULIAH

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
- Permenbidikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

KETERKAITAN:

- SOP Perkuliahan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

- Buku Panduan Akademik UTU tahun 2022, Kalender akademik UTU Tahun Akademik 2023/2024, Aplikasi pintoe.utu.ac.id
- Printer
- Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN:

Apabila tidak sesuai SOP maka surat aktif kuliah tidak dapat diproses lebih lanjut.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET.
		Mahasiswa	Staf Akademik	Koordinator Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	
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 mendatangkan Surat Aktif Kuliah				□	Surat aktif kuliah yang dilandalangkan	1 menit	Surat aktif kuliah
5.	Staf akademik melakukan pengesahan dokumen Surat Aktif Kuliah					Surat aktif kuliah yang dilandalangkan	1 menit	Surat aktif kuliah yang sudah disahkan
6.	Mahasiswa menerima dokumen	○						