



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-63  
5 Januari 2018

Dekan Fakultas Teknik  
Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.  
NIP 19710102 199512 1 001

SOP PENERBITAN SURAT AKTIF KULIAH

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Formulir</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak ada maka penerbitan surat aktif kuliah tidak akan terlaksana		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penerbitan surat aktif kuliah yang dibutuhkan untuk pengajuan persyaratan beasiswa dari pemerintah daerah

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan serta Bagian Umum dan Keuangan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- 3.1 Surat aktif kuliah adalah jenis dokumen yang dikeluarkan oleh Fakultas Teknik yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan masih aktif sebagai mahasiswa Fakultas Teknik untuk memenuhi persyaratan beasiswa dari pemerintah daerah.
- 3.2 Surat keterangan aktif kuliah diberikan kepada mahasiswa apabila yang bersangkutan memenuhi telah memenuhi persyaratan akademik yang telah ditetapkan.
- 3.3 Pengajuan permohonan surat aktif kuliah harus dilengkapi fotocopy slip SPP terbaru

4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Dekan I
- 4.2 Kabag TU
- 4.3 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.4 Kasubbag Umum dan Keuangan

5. REFERENSI

- 5.1 Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 7.5. Produksi dan penyediaan jasa

**6. PROSEDUR**

- 6.1 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima permohonan pembuatan surat aktif kuliah dengan menggunakan Formulir Permohonan Surat Aktif Kuliah (FO-UNMUL-FT-7.5.45/L01)
- 6.2 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan melakukan verifikasi Formulir Permohonan Surat Aktif Kuliah
- 6.3 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan membuat surat aktif kuliah sesuai dengan Formulir Surat Aktif Kuliah (FO-UNMUL-FT-7.5.45/L02)
- 6.4 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan Surat Aktif Kuliah kepada Kabag Tata Usaha paling lambat dalam 2 (dua) hari kerja.
- 6.5 Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mendokumentasikan Surat Aktif Kuliah
- 6.6 Kabag TU menerima Surat Aktif Kuliah dari Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
- 6.7 Kabag TU melakukan verifikasi Surat Aktif Kuliah dengan membubuhkan paraf
- 6.8 Kabag TU menyerahkan Surat Aktif Kuliah yang sudah diverifikasi kepada Wakil Dekan I
- 6.9 Wakil Dekan I menerima Surat Aktif Kuliah yang sudah diverifikasi oleh Kabag Tata Usaha
- 6.10 Wakil Dekan I mengesahkan Surat Aktif Kuliah
- 6.11 Wakil Dekan I menyerahkan Surat Aktif Kuliah yang sudah disahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan melalui Kabag Tata Usaha
- 6.12 Kasubbag Umum dan Keuangan menerima Surat Aktif Kuliah yang sudah disahkan melalui Kabag Tata Usaha
- 6.13 Kasubbag Umum dan Keuangan menyerahkan Surat Aktif Kuliah yang sudah disahkan Wakil Dekan I kepada mahasiswa pemohon paling lambat 2 hari setelah permohonan di terima.
- 6.14 Kasubbag Umum dan Keuangan mendokumentasikan Surat Aktif Kuliah

**7. FLOW CHART**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Wakil Dekan I	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menerima permohonan pembuatan surat aktif kuliah dengan menggunakan Formulir Permohonan Surat Aktif Kuliah (FO-UNMUL-FT-7.5.45/L01)					Formulir Permohonan Surat Aktif Kuliah	5 menit	Tanda Terima	
2	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan melakukan verifikasi Formulir Permohonan Surat Aktif Kuliah					Formulir Permohonan Surat Aktif Kuliah	10 menit	Surat Terverifikasi	
3	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan membuat surat aktif kuliah sesuai dengan Formulir Surat Aktif Kuliah (FO-UNMUL-FT-7.5.45/L02)					Formulir Permohonan Surat Aktif Kuliah	10 menit	Surat Aktif Kuliah	
4	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan menyerahkan Surat Aktif Kuliah kepada Kabag Tata Usaha paling lambat dalam 2 (dua) hari kerja.					Surat Aktif Kuliah	paling lambat dalam dua hari kerja	Diterima Kabag TU	

5	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan mendokumentasikan Surat Aktif Kuliah					Formulir Permohonan Surat Aktif Kuliah	10 menit	Arsip	
6	Kabag TU menerima Surat Aktif Kuliah dari Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan					Surat Aktif Kuliah	paling lambat dalam dua hari kerja	Diterima Kabag TU	
7	Kabag TU melakukan verifikasi Surat Aktif Kuliah dengan membubuhkan paraf					Surat Aktif Kuliah	10 menit	Formulir Terverifikasi	
8	Kabag TU menyerahkan Surat Aktif Kuliah yang sudah diverifikasi kepada Wakil Dekan I					Surat Aktif Kuliah	10 menit	Diterima WD I	
9	Wakil Dekan I menerima Surat Aktif Kuliah yang sudah diverifikasi oleh Kabag Tata Usaha					Surat Aktif Kuliah	10 menit	Diterima WD I	
10	Wakil Dekan I mengesahkan Surat Aktif Kuliah					Surat Aktif Kuliah	10 menit	Surat Sah	
11	Wakil Dekan I menyerahkan Surat Aktif Kuliah yang sudah disahkan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan melalui Kabag Tata Usaha					Surat Aktif Kuliah	paling lambat dalam 2 (dua) hari kerja	Diterima Kasubbag Umum dan Keuangan	
12	Kasubbag Umum dan Keuangan menerima Surat Aktif Kuliah yang sudah disahkan melalui Kabag Tata Usaha					Surat Aktif Kuliah	paling lambat dalam 2 (dua) hari kerja	Diterima Kasubbag Umum dan Keuangan	
13	Kasubbag Umum dan Keuangan menyerahkan Surat Aktif Kuliah yang sudah disahkan Wakil Dekan I kepada mahasiswa pemohon					Surat Aktif Kuliah	paling lambat 2 hari setelah permohonan di terima	Diterima Mahasiswa	
14	Kasubbag Umum dan Keuangan mendokumentasikan Surat Aktif Kuliah					Salinan Surat Aktif Kuliah	10 menit	Arsip	