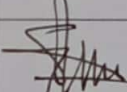
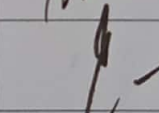

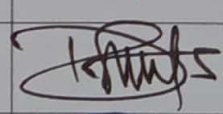

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/10/2021
	Standar Operasional	Tanggal : 26-7-2021
	Prosedur Layanan Surat	Revisi : 0
	Keterangan Aktif Kuliah	Halaman : 1 sampai 2


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH UNIVERSITAS OSO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Supianto, S.E.	Kasubbag Akd		26-7-2021
2. Pemeriksaan	Abdul Muthalib, S.E., M.M.	Kabbag TU dan Pggj		26-7-2021
3. Persetujuan	Dr. Sofi Siti S., S.Si., M.Si.	Warek 1		26-7-2021
4. Penetapan	Dr. Dede Suratman, M.Si.	Rektor		26-7-2021
5. Pengendalian	Dodi, M.Pd.	Kepala KPM		26-7-2021

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi.....	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup	1
C. Standar Mutu yang Terkait.....	1
D. Istilah dan Definisi.....	1
E. Prosedur.....	1
F. Bagan Alir	2
G. Referensi.....	2

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/10/2021
		Tanggal : 26 Juli 2021
	Standar Operasional	Revisi : 0
	Prosedur Layanan Surat Keterangan Aktif Kuliah	Halaman : 1

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman teknis mahasiswa dalam pembuatan surat masih aktif studi di Universitas.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini berlaku bagi mahasiswa yang masih aktif dalam perkuliahan mulai dari registrasi sebagai mahasiswa baru sampai dengan mahasiswa mengakhiri status kemahasiswaanya.

C. Standar Mutu Terkait


1. Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Standar Proses Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi




1. Mahasiswa adalah orang yang belajar di UNOSO.
2. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang terdaftar di UNOSO kurang dari 1 semester.

E. Prosedur

1. Mahasiswa meminta form Surat Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah kepada Staf Akademik.
2. Mahasiswa mengisi formulir pembuatan Surat Keterangan Masih Kuliah.
3. Staf Akademik mengeluarkan Surat Keterangan Masih Kuliah yang ditandatangani oleh Kabag TU dan Pengajaran.

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/10/2021
		Tanggal : 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Surat Keterangan Aktif Kuliah	Revisi : 0
		Halaman : 2

F. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah.			KTM	15'	Surat Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah	
2	Mengeluarkan Surat Keterangan Aktif Kuliah yang ditandatangani oleh kepala Kabag TU dan Pengajaran.			Surat Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah	1 hari	Surat Keterangan Aktif Kuliah, tanda tangan Kabag TU dan Pengajaran, stempel universitas.	

G. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti
6. Statuta Universitas OSO Nomor 46 Tahun 2020