












STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
  <b>UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG</b>  <b>FAKULTAS HUKUM</b>  <b>PROGRAM STUDI MAGISTER HUKUM</b>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	 <b>Dr. Derwin Prapti Rahayu, S.H., M.H.</b> NIP. 198812172014042001
<b>PEMBUATAN SURAT AKTIF KULIAH</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBUATAN SURAT AKTIF KULIAH</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<p>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);</p> <p>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);</p> <p>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);</p> <p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p>	<p>1 Memahami tata cara administrasi pembuatan surat aktif kuliah</p> <p>2 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Program Studi</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	<p>1 Stempel;</p> <p>2 Meja/ Kursi;</p> <p>3 Printer;</p> <p>4 Komputer/Laptop;</p> <p>5 ATK</p>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang pada semester berjalan, maka tidak dapat diterbitkan surat keterangan aktif kuliah	Seluruh Data Mahasiswa yang mengajukan surat aktif kuliah	

PROSEDUR: PEMBUATAN SURAT AKTIF KULIAH

No.	Aktivitas	Pelaksana			AAK Fakultas	Dekan	Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Program Studi	Ketua Program Studi			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil formulir pembuatan surat aktif kuliah						Formulir pembuatan surat aktif kuliah	5 Menit	Formulir pembuatan surat aktif kuliah	-
2	Mengisi formulir pembuatan surat aktif kuliah dan meminta persetujuan kepada Ketua Program Studi melalui staf Program Studi						Formulir pembuatan surat aktif kuliah	10 Menit	Formulir pembuatan surat aktif kuliah yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi	-
3	Menyetujui Formulir pembuatan surat aktif kuliah dan meyerahkan kembali kepada staf Program Studi						Formulir pembuatan surat aktif kuliah yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi	10 Menit	Formulir pembuatan surat aktif kuliah yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi	-
4	Menerima Formulir pembuatan surat aktif kuliah yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi kemudian menyerahkan kepada Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (AAK) Fakultas Hukum						Formulir pembuatan surat aktif kuliah yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi	10 Menit	Formulir pembuatan surat aktif kuliah yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi	-
5	Menerima Formulir pembuatan surat aktif kuliah yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi dan membuat surat aktif kuliah sesuai permohonan serta meminta tanda tangan kepada Dekan Fakultas Hukum						Draft surat aktif kuliah	15 Menit	surat aktif kuliah yang telah ditanda tangani oleh Dekan	-
6	Menanda tangani surat aktif kuliah dan menyerahkan kembali kepada AAK FH						surat aktif kuliah yang telah ditanda tangani oleh Dekan	15 Menit	surat aktif kuliah yang telah ditanda tangani oleh Dekan	-
7	Menerima surat aktif kuliah yang telah ditanda tangani oleh Dekan FH serta menyerahkan kepada staf Program Studi MH						surat aktif kuliah yang telah ditanda tangani oleh Dekan	15 Menit	surat aktif kuliah yang telah ditanda tangani oleh Dekan	-
8	Menerima surat aktif kuliah yang telah ditanda tangani oleh Dekan FH serta menyerahkan kepada mahasiswa pengusul						surat aktif kuliah yang telah ditanda tangani oleh Dekan	10 Menit	surat aktif kuliah yang telah ditanda tangani oleh Dekan	-
9	Selesai						-	-	-	-