

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI MAGISTER HUKUM

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 Dr. Dery Suprapti Rahayu, S.H., M.H. N.P. 198312172014042001

PEMBUATAN SURAT AKTIF KULIAH

NAMA SOP

PEMBUATAN SURAT AKTIF KULIAH

DASAR HUKUM :

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);
 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);
 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);
 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);
 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami tata cara administrasi pembuatan surat aktif kuliah
- 2 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Program Studi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Stempel;
- 2 Meja/ Kursi;
- 3 Printer;
- 4 Komputer/Laptop;
- 5 ATK

PERINGATAN :

Mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang pada semester berjalan, maka tidak dapat diterbitkan surat keterangan aktif kuliah

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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			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						-	-	-	-