
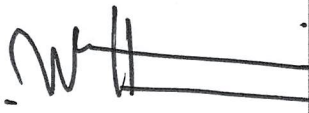





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KETERANGAN AKTIF KULIAH**

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya UHO
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		SOP	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	017/SOP-1/FIB-UHO/AD/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S., Sos, M.A.	Dekan  Dra, Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 017/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
JUDUL SOP KETERANGAN AKTIF KULIAH			TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016
PIHAK TERKAIT Wakil Dekan I, Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan, Mahasiswa			REVISI KE-2

A. PENGERTIAN

SOP keterangan aktif kuliah adalah standar prosedur yang digunakan dalam pemberian layanan berupa surat keterangan aktif kuliah.

B. TUJUAN

Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur surat keterangan aktif kuliah Mahasiswa adalah untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dalam berbagai keperluan terkait persyaratan tentang keterangan aktif kuliah.

C. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam lingkup pembuatan surat keterangan aktif kuliah mahasiswa adalah untuk mendapatkan pembayarantunangan keluarga atau KP4, atau kebutuhan lainnya.

D. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Dekan III, Wakil Dekan I, Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan

E. DEFINISI ISTILAH

Surat keterangan Aktif Kuliah adalah surat yang menerangkan bahwa mahasiswa tersebut masih kuliah dan terdaftar pada semester yang sedang berjalan.

F. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan permohonan untuk pembuatan surat keterangan aktif kuliah
2. Kasubag akademik memberikan informasi mengenai syarat pembuatan surat keterangan aktif kuliah
3. Mahasiswa melengkapi berkas sesuai persyaratan
4. Verifikasi berkas mahasiswa
5. Pembuatan draf surat keterangan aktif kuliah

6. Pengesahan surat aktif kuliah
7. Penyerahan surat keterangan aktif kuliah kepada mahasiswa

G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alur SOP Keterangan Aktif Kuliah di Fakultas Ilmu Budaya UHO adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Wakil Dekan I		
1. Pendaftaran pembuatan surat keterangan aktif kuliah	(1)	1			Surat Keterangan
2. Kasubag akademik memberikan informasi mengenai syarat pembuatan surat keterangan aktif kuliah	2	2			
3. Pemeriksaan kelengkapan syarat pembuatan surat keterangan aktif kuliah	3	3			
4. Verifikasi berkas mahasiswa		4			Surat
5. Pembuatan dan pengesahan surat keterangan aktif kuliah		5			Surat keterangan Aktif Kuliah
6. Penyerahan surat keterangan aktif kuliah	(6)				Surat keterangan Aktif Kuliah

H. REFERENSI

- Peraturan Akademik UHO
- Panduan Akademik FIB UHO

I. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa prosedur pembuatan surat keterangan aktif kuliah dapat berjalan dengan benar.

Prosedur

- a. Mahasiswa menyerahkan kepada staf bagian kemahasiswaan dengan melampirkan:
 - Foto copi surat keterangan untuk pembayaran tunjangan keluarga atau KP4.
 - Foto copi Kartu Tanda Mahasiswa
 - Foto Copi pembayaran SPP dan UKT terakhir
 - Bagi mahasiswa yang orang tuanya sudah pensiUn, surat KP4 diganti dengan surat keterangan fotocopi SK surat pension orang tua yang bersangkutan
 - Bagi mahasiswa yang orang tuanya pegawai swasta, surat KP4 diganti dengan surat keterangan dari perusahaan
- b. Kasubag Akademik dan kemahasiswaan melakukan verifikasi berkas berkas yang dimiliki oleh mahasiswa.
- c. Jika verifikasi telah dinyatakan benar, maka staf bagian kemahasiswaan membuat draf surat keterangan
- d. Staf bagian kemahasiswaan membuat surat yang ditanda tangani oleh Wakil Dekan I.
- e. Surat yang telah dicap diserahkan kepada mahasiswa

FORMAT SURAT KETERANGAN AKTIF

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Nip/ Nrp :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan/ Pekerjaan :
Instansi :
Alamat :

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya benar-benar mempunyai anak/ wali mahasiswa yang masih aktif kuliah pada Fakultas Ilmu budaya Universitas Halu Oleo, adapun anak tersebut adalah:

Nama :
Nomor Stambuk :
Tempat/ tanggal lahir :
Fakultas :
Jurusan :
Semester :
Alamat :

Demikian keterangan ini saya buat dengan sebenar-benarnya

Kendari,

Orang tua/ Wali

Keterangan/ Lampirkan:

1. *Slip pembayaran SPP asli*
2. *Kartu mahasiswa*
3. *KRS*



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS ILMU BUDAYA**

Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu, Kendari 93232
Alamat : Jln. H.E.A. Mokodompit, Gedung Sosiologi Lantai I

**FORMAT PENGISIAN UNTUK DATA
SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**

BIODATA MAHASISWA

N a m a Mhs. :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Nomor stb. Mahasiswa :
Fakultas :
Jurusan/Prodi :
Semester :
Alamat :

BIODATA ORANG TUA

N a m a Orang tua :
NIP/NRP :
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan/Pekerjaan :
Instansi/Kantor :
Alamat orang tua :

CATATAN:

MELAMPIRKAN FOTO COPY PEMBAYARAN SPP TERAKHIR DAN KRS SMT TERAKHIR.

BAGI MHS PENERIMA BEASISWA BIDIKMISI, MELAMPIRKAN FOTO COPY SK.PENERIMA BIDIKMISI