

# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

## PASCASARJANA



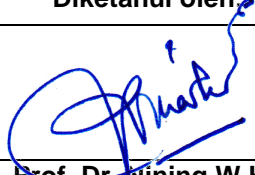
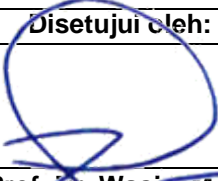


### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

Nomor Dokumen : SOP/01/AKD-KMH/PASCA-UNESA  
Nomor Revisi : 00  
Tanggal Terbit : 25 Februari 2022  
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 / 14

Status Dokumen :	<input checked="" type="checkbox"/>	Master
	<input type="checkbox"/>	Salinan Terkendali
	<input type="checkbox"/>	Salinan Tidak Terkendali

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Diketahui oleh:
		
<b>Nanang Kusnariadi, S.Sos., MM.</b> NIP 196504131988121001	<b>Naili Rahmah, S.T., M.MT</b> NIP 197811272008012011	<b>Prof. Dr. Nining W.K., M.Appl.Sc.</b> NIP 196912051994032001
Sub Koordinator Akademik	Koor. Pokja TU Pascasarjana	Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
	<b>Disetujui oleh:</b> 	
	<b>Prof. Dr. Wasis, M.Si.</b> NIP 196712031993021001 Direktur Pascasarjana Unesa	



**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
PASCASARJANA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**

1. Pengertian

Prosedur Operasional Standar Surat Keterangan Aktif Kuliah merupakan surat yang menerangkan bahwa mahasiswa tersebut aktif kuliah/terdaftar pada semester yang sedang berjalan.

2. Tujuan

1. Memberikan surat keterangan aktif kuliah kepada mahasiswa untuk keperluan pengurusan tunjangan anak atau untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga bagi orang tua mahasiswa yang bekerja sebagai PNS.
2. Sebagai salah satu persyaratan untuk pengajuan beasiswa.
3. Sebagai monitoring dari instansi tempat mahasiswa bekerja.

3. Ruang Lingkup

Proses dimulai dari mahasiswa mengajukan surat permohonan aktif kuliah hingga usulan tersebut di setuju Direktur hingga penyerahan surat keterangan dari admin prodi kepada mahasiswa.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Permenristekdikti No. 15 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Surabaya;
- d. Permenristekdikti No. 79 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Negeri Surabaya;
- e. Keputusan Rektor Universitas Negeri Surabaya No:154/UN38/HK/KP/2022, tanggal 31 Januari 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Jabatan Direktur dan Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Pascasarjana Unesa, Pengganti Antar Waktu.

5. Ketentuan

- a. Mahasiswa yang sudah melakukan pembayaran pada semester berjalan;
- b. Sudah memprogram KRS
- c. Yang terdaftar secara administrasi dan akademik di sistem

<b>No Dokumen</b> SOP/01/AKD-KMH/PASCA- UNESA	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 2 dari 5	<b>Tgl Terbit</b> 25 Februari 2022
---	-------------------------	------------------------	---------------------------------------











**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
PASCASARJANA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**

## 6. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Admin Prodi/E-office	Sub Koor	Direktur	Kelengkapan	aktu	Output
	Mulai							
1	Mahasiswa membuka SSO/Siakadu untuk mendownload form surat keterangan aktif kuliah dan diisi						menit	Form Surat Keterangan Aktif Kuliah
2	Surat diajukan ke admin prodi					Form Surat Keterangan Aktif Kuliah		Form Surat Keterangan Aktif Kuliah
3	Sub Koor koreksi dan melakukan paraf					Form Surat Keterangan Aktif Kuliah	menit	Form Surat Keterangan Aktif Kuliah sudah di paraf
4	Surat dimintakan tanda tangan ke Direktur					Form Surat Keterangan Aktif Kuliah yang sudah ditanda tangani	menit	Form Surat Keterangan Aktif Kuliah yang sudah ditanda tangani
5	Surat diberi nomor surat dan stempel					Form Surat Keterangan Aktif Kuliah distempel dan diberi nomor surat	menit	Form Surat Keterangan Aktif Kuliah distempel dan diberi nomor surat
6	Mahasiswa mengambil surat keterangan aktif kuliah di admin prodi					Form Surat Keterangan Aktif Kuliah yang sudah ditanda tangani dan distempel serta sudah ada nomor surat		Form Surat Keterangan Aktif Kuliah yang sudah ditanda tangani dan distempel serta sudah ada nomor surat
	Selesai							

7. Dokumen yang Diperlukan  
Form Surat Keterangan Aktif Kuliah

8. Penanggungjawab  
Direktur Pascasarjana