



**UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Nomor SOP	D.F1.0.14/2022
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2022
Tanggal Revisi	18 Maret 2022
Tanggal Efektif	28 Maret 2022
Disahkan Oleh	DEKAN FTIK

SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH SETELAH CUTI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB	
	Nama	Jabatan
Perumus	Dr. Imron Fauzi, M.Pd.I	Ketua Gugus Mutu
Pemeriksa	Dr. Imron Fauzi, M.Pd.I	Ketua Gugus Mutu
Penetapan	Prof. Dr. Hj. Mukni'ah, M.Pd.I	Dekan FTIK
Pengendalian	Dr. H. Mashudi, M.Pd	Wakil Dekan 1 FTIK

Dasar hukum:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
- Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023

Keterkaitan:

- Wakil Dekan bidang Akademik
 - Ketua/Sekretaris Jurusan
 - Dosen Pembimbing Akademik
 - kasubbag Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas
 - Staf Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas
 - Bagian Keuangan
 - Mahasiswa
- Keterkaitan dengan SOP lainnya.
- SOP Pembuatan Surat Keterangan Cuti Kuliah

Peringatan:

- Pengajuan Aktif Kuliah setelah cuti maksimal 1 Minggu sebelum dimulai perkuliahan pada semester yang akan berjalan.
- Di luar waktu yang ditentukan, mahasiswa dianggap tidak aktif jika tidak mengikuti perkuliahan.
- Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah setelah cuti harus membawa Surat Keterangan Cuti Kuliah yang telah berakhir masa berikutnya.

Kualifikasi Pelaksana:

- Staf Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas
- Memiliki keahlian dalam bidang IT

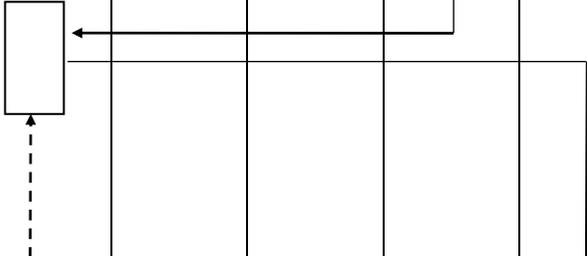
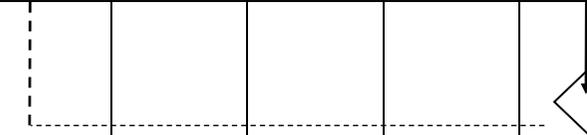
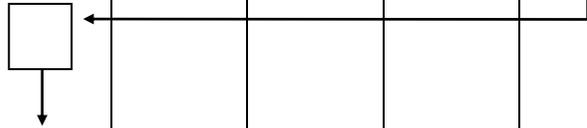
Peralatan/perlengkapan:

- Seperangkat Komputer
- Printer
- ATK

Pencatatan dan Pendaftaran

- Data mahasiswa aktif

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Mahasiswa	JFU keuangan	Staff Akademik dan kemahasiswaan Fakultas	Dosen dan pembimbing akademik	Koordinator Prodi	Wakil Dekan bidang akademik	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Melakukan pembayaran keuangan sebagai tanda Aktif Kuliah di Bank								KTM	10 menit		
2	Menerima pembayaran Keuangan Kuliah dan memvalidasi bukti pembayaran UKT								KTM	10 menit	Bukti kuitansi pembayaran Aktif Kuliah tervalidasi	
3	Mengunduh/Meminta Blangko Permohonan Aktif Kuliah, kemudian mengisinya								1. Foto copy KTM 2. Surat permohonan Aktif Kuliah 3. Bukti kuitansi pembayaran UKT Kuliah tervalidasi	2 menit		
4	Memverifikasi Formulir permohonan aktif kuliah.								1. Foto copy Kartu mahasiswa 2. Surat permohonan aktif Kuliah 3. Bukti kuitansi pembayaran aktif Kuliah tervalidasi	2 menit	Blangko Persetujuan Kuliah	
5	Meminta persetujuan dan pengesahan.								1. Foto copy Kartu Mahasiswa 2. Surat permohonan aktif Kuliah 3. Bukti kuitansi pembayaran aktif kuliah tervalidasi			Waktu kondisional
6	Memberi pertimbangan dan persetujuan								1. Foto copy KTM 2. Surat permohonan 3. pembayaran Aktif Kuliah tervalidasi		Blangko Persetujuan aktif Kuliah disetujui dan disahkan Dosen Pembimbing Akademik	Waktu kondisional

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Mahasiswa	JFU Keuangan	staff Akademik dan kemahasiswaan Fakultas	Dosen dan pembimbing akademik	Koordinator Prodi	Wakil Dekan bidang akademik	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
7	Meminta persetujuan dan pengesahan								1. Foto copy KTM 2. Surat permohonan aktif Kuliah 3. Bukti kuitansi pembayaran aktif Kuliah tervalidasi 4. Blangko persetujuan aktif Kuliah yang disetujui dan disahkan Dosen Pembimbing Akademik			Waktu kondisional
8	Memberi pertimbangan, memberi persetujuan, dan pengesahan.								1. Foto copy KTM 2. Surat permohonan aktif Kuliah 3. Bukti kuitansi pembayaran aktif Kuliah tervalidasi 4. Blangko Persetujuan aktif Kuliah disetujui dan disahkan dosen pembimbing Akademik	5 menit		Waktu kondisional
9	Mengajukan:permohonan pembuatan Surat Keterangan Aktif Kuliah								1. Foto copy KTM 2. Surat permohonan aktif Kuliah 3. Bukti kuitansi pembayaran aktif kuliah tervalidasi	2 menit	Blangko Persetujuan Cuti Kuliah disetujui dan disahkan Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua/ Sekretaris Jurusan	Waktu kondisional

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Mahasiswa	JFU. Keuangan	Staff Akademik dan kemahasiswaan Fakultas	Dosen dan pembimbing akademik	Koordinator Prodi	Wakil Dekan bidang akademik	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
									jurusan, dan Waktu dekan bidang akademik			
12	Membuat draf Surat Keterangan Aktif kuliah dan menyerahkan untuk diverifikasi dan diparaf								1. Foto copy KTM 2. Surat permohonan aktif kuliah 3. Buku kuitansi pembayaran aktif Kuliah tervalidasi 4. Form Persetujuan aktif Kuliah disetujui dan disahkan oleh Pembimbing Akademik, ketua & sekretaris jurusan, dan Wakil dekan bidang akademik	5 menit	Draf Surat Keterangan Aktif Kuliah	
13	Memverifikasi, memaraf Draf Surat Keterangan Aktif Kuliah dan menyerahkan kembali untuk diperbaiki jika								1. Foto copy KTM 2. Surataktif Kuliah 3 Bukti kuitansi pembayaran aktif Kuliah tervalidasi 4. Form Persetujuan aktif Kuliah disetujui dan disahkan Dosen Pembimbing Akademik, ketua/sekretaris jurusan, dan Wakil dekan	2 menit	Draf Surat Keterangan Aktif terverifikasi	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			
		Mahasiswa	JFU. Keuangan	Staff Akademik dan kemahasiswaan Fakultas	Dosen dan pembimbing akademik	Koordinator Prodi	Wakil Dekan bidang akademik	Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
									Bidang akademik			
14	Meminta tanda tangan pejabat yang berwenang, mengarsipkan dan menyerahkan surat keterangan aktif kuliah yang terparaf dan ditandatangani pejabat yang berwenang			<input type="checkbox"/>					Draf surat keterangan aktif kuliah terverifikasi dan terparaf	minimal 3 hari		
15	Menandatangani Draf Surat keterangan Aktif kuliah yang terverifikasi dan terparaf dan menyerahkan kembali						<input type="checkbox"/>		Draf keterangan aktif kuliah terverifikasi dan terparaf	minimal 3 hari	SK aktif kuliah	
16	Menyerahkan SK Aktif kuliah			<input type="checkbox"/>					Surat Keterangan Aktif kuliah	2 menit		
17	Mengambil, menggandakan, dan tercantum dalam tembusan surat menyerahkan ke pihak yang menyerahkan ke pihak yang keterangan, aktif kuliah (kalau ada)	<input type="checkbox"/>							Aktif kuliah Surat Keterangan			

Jember, 18 Maret 2022
Dekan



Mukni'ah &

