STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENERBITAN SURAT AKTIF KULIAIH

Kode Mutu: SOP/BAU/TU/-6/R3/2025

PUSAT JAMINAN MUTU (PJM)
STKIP CITRA BAKTI

	STKIP CITRA BAKTI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Kode/No**	:	SOP/BAU/TU /-6/R3/2025
		Tanggal	:	01 September 2025
	SOP PENERBITAN SURAT AKTIF KULIAIH	**Revisi**	:	
		Halaman	:	

PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Dirumuskan oleh			
Pemeriksaan dan pengendalian oleh	Robertus Lili Bile, S.Pd, M.Or	Kepala Pusat Jaminan Mutu	
Disetujui dan ditetapkan oleh	Dr. Dek Ngurah Laba Laksana, M.Pd	Ketua STKIP Citra Bakti	

1. TUJUAN

Memberikan pedoman standar dalam proses penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah agar proses berjalan cepat, tepat, dan terdokumentasi dengan baik

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh mahasiswa aktif dan staf administrasi akademik di lingkungan Perguruan Tinggi

DEFINISI

Surat Keterangan Aktif Kuliah (SKAK) adalah surat resmi yang menyatakan bahwa mahasiswa masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.

PIHAK YANG TERLIBAT

- Mahasiswa
- Fakultas/Program Studi (jika diperlukan verifikasi)
- Bagian Akademik/Administrasi
- Pejabat Penandatangan (Dekan/Wakil Dekan/Kabag Akademik)
-

PERSYARATAN PENGAJUAN

Mahasiswa wajib memenuhi ketentuan berikut:

1. Berstatus aktif pada semester berjalan (sudah melakukan her-registrasi).
2. Mengisi formulir permohonan SKAK (manual atau online).
3. Melampirkan data pendukung apabila diperlukan, misalnya:
    - Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
    - Bukti pembayaran UKT/SPP (opsional)
    - Keperluan penerbitan surat (beasiswa, kerja, bank, dll.)

PROSEDUR PENERBITAN SURAT

A. Pengajuan oleh Mahasiswa

1. Akademik

Mahasiswa mengajukan permohonan melalui:

- Sistem akademik online (SIAKAD), atau
- Datang langsung ke bagian akademik.

2. Pengajuan surat di bag. Umum
    - Mahasiswa scan barcode/QR Code form pengajuan.
    - Mengisi formulir dengan data:
        - Email
        - Nomor Surat
        - Nama
        - NIM
        - Program Studi
        - Semester
        - Tanggal Pengajuan

    - Mengirimkan form surat

B. Pembuatan Surat

1. Mahasiswa melakukan scean barcode dgn form surat keterangan aktid kuliah

2. Petugas menyusun surat menggunakan template resmi.
3. Data wajib tercantum sesuai format yang sudah tersedia (misalkan):
    - Nama
    - NIM
    - Prodi
    - Semester
    - Keperluan
    - Dll

C. Verifikasi oleh Petugas

1. Petugas memeriksa kelengkapan data.
2. Jika data tidak lengkap → mahasiswa diminta perbaiki.
3. Jika lengkap → lanjut ke proses selanjutnya.

D. Penandatanganan

1. Surat diajukan ke pimpinan melalui email atau secara manual
2. Persetujuan surat (jika di setuju maka dilanjtkan dan surat di tolak akan diperbaiki kembali)
3. Ditandatangani manual atau digital.

E. Distribusi

1. Surat dikirmkan melalui email atau
2. Diambil langsung oleh mahasiswa.
3. Dilanjtkan penandatangan bukti penerima

7. WAKTU PENYELESAIAN

Proses penerbitan berlangsung 1 hari kerja setelah dokumen lengkap diterima (disesuaikan kebijakan kampus).

---

8. CATATAN DAN DOKUMENTASI

- Arsip surat disimpan secara digital maupun fisik.
- Data permohonan dicatat dalam sistem untuk keperluan audit.

---

9. EVALUASI

SOP dievaluasi secara berkala (minimal setahun sekali) oleh bagian akademik untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

ALUR SOP
PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

