







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**

s

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Perumusan	Agustinus Hary Setyawan, S.Pd., M.A	Direktur Operasional Kampus II dan III		
	Agus Setiyoko, S.TP., M.Sc.	Ka. Op. Bag. Akademik dan Kemahasiswaan Kampus II		
	M. Nastain, M.IKom	Ka. Op. Bag. Akademik dan Kemahasiswaan Kampus III		
Pemeriksaan	Dr. Ir. Wisnu Adi Yulianto, M.P.	Wakil Rektor I		
Penetapan	Dr. Alimatus Sahrah, M.Si., M.M.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Umul Aiman, M.Si	Direktur DPM		
	Dr. Ir. Bayu Kanetro, M.P	Wakil Direktur DPM		



**UNIVERSITAS MERCU BUANA
YOGYAKARTA**

Kode/No. : UMBY/BAA/SOP/03.08

Tanggal : 1 November 2017

**SOP
PENERBITAN SURAT
KETERANGAN AKTIF KULIAH**

Revisi : 0

Halaman : 2 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

1. Tujuan

SOP Penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah bertujuan untuk memberikan kemudahan Mahasiswa dalam mengajukan Surat Keterangan Aktif Kuliah agar efektif dan efisien

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan Penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah di Lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta

3. Pihak yang Terlibat

Mahasiswa, Staf BOP, Bagian Keuangan, BAA, dan Wakil Rektor I

4. Definisi

4.1. Surat Keterangan Aktif Kuliah adalah surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan (pemohon) merupakan mahasiswa UMBY dan berstatus aktif.

4.2. Surat Keterangan Aktif Kuliah berisi mengenai data identitas mahasiswa (Nama, NIM, Program Studi, Fakultas, dan Semester) dan data identitas orangtua/wali (Nama Lengkap, NIP/NRP, Golongan, Pangkat, Instansi, dan Kota)

4.3. Data dalam Surat Keterangan Aktif Kuliah yang diisi harus sesuai dengan sebenarnya.

4.4. Surat Keterangan Aktif Kuliah disusun dengan menggunakan form permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah dari Bagian Operasional Pengajaran (BOP) Kampus II dan Kampus III

4.5. Surat Keterangan Aktif Kuliah ditandatangani oleh Wakil Rektor II dan diberi cap Universitas.

	UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA	Kode/No. : UMBY/BAA/SOP/03.08
		Tanggal : 1 November 2017
	SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH	Revisi : 0
		Halaman : 3 dari 4

5. Acuan

5.1. Pedoman Permohonan Surat Keterangan Aktif Kuliah

6. Prosedur

- 6.1. Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan aktif kuliah ke Bagian Operasional (BOP) Kampus II dan Kampus III
- 6.2. Mahasiswa mengisi form permohonan surat keterangan aktif kuliah sesuai dengan data yang lengkap dan benar.
- 6.3. Staf Bagian Operasional Pengajaran (BOP) menerima dan mengecek data yang telah diisi oleh mahasiswa yang bersangkutan di sistem.
- 6.4. Staf Bagian Operasional Pengajaran membuat surat aktif kuliah berdasarkan status di sistem dan data lengkap mahasiswa.
- 6.5. Surat keterangan aktif kuliah dicetak dan dimintakan tandatangan Wakil Rektor II dan cap Universitas.
- 6.6. Mahasiswa yang bersangkutan (pemohon) mengambil surat keterangan aktif kuliah di Bagian Operasional Pengajaran (BOP) dengan mencatat di buku pengambilan surat keterangan aktif kuliah.

7. DIAGRAM ALIR PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

Diagram alir Penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah disajikan pada halaman berikutnya.

