



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

FAKULTAS KEDOKTERAN

NOMOR SOP 192/UN22.9/OT/2023
TGL. PEMBUATAN 14 NOPEMBER 2018
TGL. REVISI 1 17 JUNI 2019
TGL. REVISI 2 1 APRIL 2020
TGL. REVISI 3 6 JANUARI 2023
TGL. EFEKTIF 1 FEBRUARI 2023

DISAHKAN OLEH

Dekan,



Muhammad Asroruddin
NIP 198012312006041002

NAMA SOP

PENERBITAN SURAT KETERANGAN MASIH AKTIF KULIAH

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur
2	Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2	Memahami peraturan terkait bidang akademik
3	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3	Memahami peraturan terkait bidang kemahasiswaan
4	Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	4	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5	Peraturan Presiden RI Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi		
6	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi		
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		
9	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan		
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura		
11	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
12	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan		
13	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura		
14	Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura Pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama Tingkat Fakultas	1.	Komputer/Laptop
2.	SOP Layanan Pengajuan Beasiswa	2.	Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN MASIH AKTIF KULIAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pengadministrasi Kemahasiswaan	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan Bid. Kmhs	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi biodata secara <i>on-line</i> di aplikasi SILAT						KTM dan biodata	2 menit	Biodata
2	Memeriksa dan menverifikasi dokumen biodata yang sudah diisi oleh pemohon di aplikasi SILAT	tidak					Biodata	5 menit	Draft surat keterangan masih aktif kuliah
3	Mencetak surat keterangan masih aktif kuliah dan disampaikan kepada Kasubbag.Kemahasiswaan						Draft surat keterangan masih aktif kuliah	5 menit	surat keterangan masih aktif kuliah
4	Mengkoreksi, jika sudah benar memberikan paraf surat keterangan masih aktif kuliah dan diteruskan Ke Kabag. Tata Usaha				Ya		surat keterangan masih aktif kuliah	5 menit	Surat keterangan masih aktif kuliah yang sudah di paraf
5	Menandatangani surat keterangan masih aktif kuliah dan diserahkan ke pengadministrasi kemahasiswaan.				tidak		Surat keterangan masih aktif kuliah yang sudah di paraf	5 menit	Surat keterangan masih aktif kuliah yang sudah di tandatangani
6	Menandatangani surat keterangan masih aktif kuliah dan diserahkan ke pengadministrasi kemahasiswaan.						Surat keterangan masih aktif kuliah yang sudah di tandatangani	5 menit	surat keterangan masih aktif kuliah
7	Mendokumentasikan surat keterangan masih aktif kuliah dan menyerahkan ke pemohon						Surat keterangan masih aktif kuliah yang sudah di tandatangani	2 menit	surat keterangan masih aktif kuliah
8	Menerima surat keterangan masih aktif kuliah						surat keterangan masih aktif kuliah	1 menit	surat keterangan masih aktif kuliah

