



UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
JEMBER

**Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
(BAAK)**

SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH		No: Dokumen 00004 2 000 8	No: Revisi -	Halaman 1/2
		Tanggal Penetapan 06 Maret 2013	Ditetapkan oleh Wakil Rektor I, Dr. Mochamad Hatip, M.Pd. NPK. 87 02 165	
I	Tujuan	1. Mendapatkan surat keterangan mahasiswa aktif pada semester yang dilaksanakan. 2. Tertib administrasi.		
II	Ruang Lingkup	Dekan, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, BAAK, PUSDASI, SIA.		
III	Acuan	1	Panduan tentang Tata Cara Pengajuan Surat Keterangan Aktif	
		2	Pedoman Akademik	
		3	Pembayaran persyaratan KRS	
		4	SOP Evaluasi program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED),	
		5	Sistem informasi akademik (SIA),	
		6	Pangkalan Data dan Informasi (PUSDASI)	
IV	Sarana	1	Surat Pengantar Aktif dari Dekan	
		2	Program Aplikasi cek Pembayaran dan KRS secara online	
V	Definisi	Mahasiswa Aktif : Mahasiswa yang aktif melakukan kegiatan perkuliahan sesuai ketentuan dalam Pedoman Akademik.		
VI	Prosedur	1	Mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar keterangan aktif dari fakultas yang ditanda tangani Dekan/Wakil Dekan/Kaprodi.	
		2	Mahasiswa menyerahkan surat pengantar dari fakultas ke BAAK.	
		3	BAAK cek secara <i>online</i> pembayaran dan KRS pada semester berjalan.	
		4	BAAK membuat surat aktif rangkap 2 atau sesuai permintaan dan diberikan kepada mahasiswa yang mengajukan.	
		5	Selesai	

MEKANISME PENGAJUAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

