









**POLTEKES KEMENKES ACEH
PROGRAM STUDI DIPLOMA III GIZI**



Nomor SOP	: OT.02.02/042/2024
Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2024
Tanggal Revisi	: 2024
Tanggal Efektif	: 03 Februari 2024
Disahkan Oleh	 Ketua Program Studi Diploma III Gizi NIP. 197709202005012003
Nama SOP	: SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Pedoman Penyusunan SOP Baku 4. Buku Panduan Akademik yang berlaku	Kualifikasi Pelaksana : Bisa mengoperasikan Kompuer atau menguasai MS Office dan Aplikasi Komputer
--	--

Keterkaitan : 1. SOP Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 2. SOP Registrasi Mahasiswa Baru 3. SOP Herregistrasi Mahasiswa lama 4. SOP SK Mahasiswa	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
--	--

Peringatan : 1. Jika tidak dikerjakan maka Surat Keterangan masih kuliah tidak terbit/siap	Pencatatan dan Pendataan : 1. Surat Keterangan Aktif Kuliah adalah pengajuan untuk menyatakan masih aktif kuliah pada semester berjalan 2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan yang dibuktikan dengan KTM dan Kartu Herregistrasi
--	---

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU			KET	
		Mahasiswa	Jurusan/prodi	Kaur. Kemahasiswaan	Staf kemahasiswaan	Kasubbag. ADAK	PUDIR I	Direktur	Bagian Umum/ Caraka	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan aktif kuliah ke Prodi atau Jurusan										foto cpy KHS, Surat aktif kuliah dari jurusan, KTM	1 jam		
2	Pengajuan permohonan surat keterangan aktif kuliah ke Kaur. Kemahasiswaan										surat permohonan aktif kuliah dan catatan arahan Kaur. Kemahasiswaan	10 menit	Dokumen terperiksa	
3	Staf kemahasiswaan membuat Surat Keterangan aktif kuliah										Print out surat keterangan aktif kuliah	30 menit	Surat keterangan aktif kuliah	
4	Proses penandatanganan surat aktif kuliah yang dimulai dari Kaur. Kemahasiswaan, paraf Kasubbag ADAK dan PUDIR I										Print out surat keterangan aktif kuliah yang sudah di paraf	30 menit	Surat keterangan aktif kuliah yang diparaf	

5	Surat keterangan aktif kuliah ditanda tangani Direktur									Print out surat keterangan aktif kuliah yang sudah tanda tangan	10 menit	Surat keterangan aktif kuliah yang ditanda tangan	
6	surat keterangan aktif kuliah diserahkan ke Bagian umum untuk di distribusikan oleh Caraka ke jurusan atau prodi kepada yang bersangkutan atau mahasiswa									Print out surat keterangan aktif kuliah yang sudah di stempel	15 menit	Surat keterangan aktif kuliah yang distempel	