

 <p>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>POLTEKKES KEMENKES ACEH PROGRAM STUDI DIPLOMA III GIZI</p>	Nomor SOP	: OT.02.02/344/2024
	Tanggal Pembuatan	: 02 Februari 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 02 Februari 2024
	Disahkan Oleh	Ketua Prodi D III Gizi  Eva Fitriyaningsih,STP,M.Si NIP.197709202005012003
Nama SOP	: SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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	Bisa mengoperasikan Kompuer atau menguasai MS Office dan Aplikasi Komputer

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

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika tidak dikerjakan maka Surat Keterangan masih kuliah tidak terbit/siap	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	Kasubbag-AD	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 diperiksa	

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	