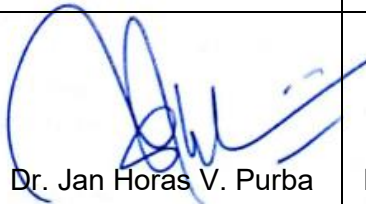



	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERMOHONAN SURAT AKTIF KULIAH</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.29/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PERMOHONAN SURAT AKTIF KULIAH**

**PENGESAHAN**

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERMOHONAN SURAT AKTIF KULIAH</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.29/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

### 1. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai panduan permohonan surat aktif kuliah, agar setiap proses permintaan surat dapat ditangani dengan efektif dan efisien.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk menangani permintaan surat aktif kuliah, dari melakukan pembayaran hingga mencetak surat, surat ini dapat digunakan untuk keperluan mengikuti perlombaan atau pertandingan, mahasiswa berprestasi dan lainnya yang digunakan seperlunya.

### 3. DEFINISI

- a) Surat keterangan aktif kuliah adalah surat yang diproses di BAAK yang berisi mengenai keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa IBI Kesatuan Bogor. Sumbat dimana surat tersebut digunakan oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan diluar kampus dalam lingkup akademik seperti perlombaan dan pemilihan mahasiswa berprestasi.
- b) FRM : Formulir
- c) KWT : Kwitansi Pembayaran
- d) SRT : Surat Aktif, Tunjangan

### 4. PENGGUNA


- a) BAAK
- b) Warek I
- c) Program Studi
- d) Keuangan
- e) Mahasiswa

### 5. KETENTUAN

Terdaftar sebagai mahasiswa IBI Kesatuan Bogor dengan memperlihatkan slip pembayaran SPP.

### 6. REFERENSI

- a) Permenristek No. 44 Tahun 2015 Pasal 3 s/d 5 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERMOHONAN SURAT AKTIF KULIAH</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.29/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019


- b) Permenristek No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin muu Pendidikan tinggi.
- c) Peraturan pemerintah No. 17 Tahun 2010 Pasal 87 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan.

**7. RINCIAN PROSEDUR**

- a) Mahasiswa membayar biaya permohonan surat keterangan aktif kuliah dikeuangan, kemudian mengisi formulir permohonan surat keterangan aktif kuliah.
- b) Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan surat keterangan aktif yang telah diisi dan bukti bayar ke BAAK.
- c) BAAK memproses permohonan surat aktif untuk mahasiswa kemudian meminta validasi / tandatangan kepada kepala BAAK.
- d) Surat Keterangan Aktif setelah divalidasi / ditandatangani oleh Kepala BAAK dan di stempel IBIK kemudian diserahkan ke mahasiswa.

**8. BAGAN ALIR / FLOW CHART PERMOHONAN SURAT AKTIF KULIAH.**

BAGAN ALIR / FLOW CHART PERMOHONAN SURAT AKTIF KULIAH							
NO.	AKTIVITAS	MAHASISWA	BAAK	KEPALA BAAK	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa membayar biaya permohonan surat keterangan aktif kuliah dikeuangan, kemudian mengisi formulir permohonan surat keterangan aktif kuliah.	Mulai			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah membayar biaya administrasi</li> <li>• Mengisi formulir permohonan.</li> <li>• Mahasiswa aktif</li> </ul>	15 (lima belas menit)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bukti bayar / kwitansi</li> <li>• Form Permohonan Surat.</li> </ul>
2	Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan surat keterangan aktif yang telah diisi dan bukti bayar ke BAAK.	2. Form. Permohonan Surat Aktif Kuliah					Form yang telah diisi
3	BAAK memproses permohonan surat aktif untuk mahasiswa kemudian meminta validasi / tandatangan kepada kepala BAAK.		3. Memproses Surat Aktif Kuliah.	3. Surat di ttd		3 (tiga) hari kerja.	
4	Surat Keterangan Aktif setelah divalidasi / ditandatangani oleh Kepala BAAK dan di stempel STIEK kemudian diserahkan ke mahasiswa.	4. SKA					Surat Keterangan Aktif Kuliah.
		Selesai					

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PERMOHONAN SURAT AKTIF KULIAH</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>01.29/SOP/AKD</b>	00	01 November 2019

#### 9. DOKUMEN TERKAIT.

- a) Form Permohonan Surat Aktif Kuliah
- b) Kwitansi Pembayaran