



**UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS HUKUM**

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Bidang Akademik**

NOMOR SOP	1798/ UN6.A/KR.01.00/2023
TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2022
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	15 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. Idris, S.H., M.A NIP. 196811101994031004
NAMA SOP	PERMOHONAN SURAT KETERANGAN AKTIF

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
2. Peraturan Rektor Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran
3. Peraturan Rektor Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan Magister, Magister Terapan, Magister Berbasis Riset, dan Doktor di Lingkungan Universitas Padjadjaran
4. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad
5. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Reformasi Birokrasi di Lingkungan Unpad
6. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, Dan Transaksi Elektronik Dalam Sistem Elektronik Di Lingkungan Unpad
7. Rencana Strategis Universitas Padjadjaran Tahun 2020-2024
8. Kalender Akademik di Tahun Berjalan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai komputer dasar
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui tugas dan fungsi bidang akademik

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. PC Komputer / Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Scanner

PERINGATAN :

1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor terkait
2. Apabila pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik, maka fungsi pelayanan beserta jaminan mutu dan standar pelayanan minimum publik tidak akan tercapa

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual di unit kerja bersangkutan dan terkait, Unit Penjaminan Mutu, serta di tayangkan di website resmi.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	PRODI	MANAJER PEMBELAJARAN	DEKANAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mahasiswa mengunduh formulir permohonan penerbitan Surat Keterangan Aktif atau Masih Kuliah melalui http://ult.fh.unpad.ac.id					Formulir permohonan Keterangan masih Kuliah		Formulir permohonan Keterangan masih Kuliah	
2	Mahasiswa mengisi formulir permohonan penerbitan Surat Keterangan Aktif atau Masih Kuliah dan mengunggahnya ke http://ult.fh.unpad.ac.id					Formulir permohonan Keterangan masih Kuliah		Formulir permohonan Keterangan masih Kuliah	
3	Prodi memverifikasi status herregistrasi mahasiswa					SIAT	1 - 3 hari	Draft Surat Keterangan Masih Kuliah	
4	Prodi memproses draft surat Keterangan Aktif atau Masih Kuliah dan diparaf oleh Kaprodi					Draft Surat Keterangan Masih Kuliah	1 hari	Draft Surat Keterangan Masih Kuliah	
5	Prodi menyampaikan draft Surat Keterangan Aktif atau Masih Kuliah kepada Koordinator Akademik					Draft Surat Keterangan Masih Kuliah / surat keterangan	1 hari	Surat Keterangan Masih Kuliah yang sudah diparaf oleh Kaprodi	
6	Koordinator Akademik melakukan koordinasi dengan Sekretaris Dekanat untuk penerbitan Surat Keterangan Aktif atau Masih Kuliah					Surat Keterangan Masih Kuliah yang sudah diparaf oleh Kaprodi	1 hari	Surat Keterangan Masih Kuliah yang sudah diparaf oleh Kaprodi	
7	Surat Keterangan Aktif atau Masih Kuliah disampaikan ke Prodi					Surat Keterangan Masih Kuliah yang sudah diparaf oleh Kaprodi	1 hari	Surat Keterangan Masih Kuliah yang sudah diparaf oleh Kaprodi	
8	Surat Keterangan Aktif atau Masih Kuliah : a. Prodi mengirimkan ke email Pemohon; atau b. Pemohon mengambil ke Unit Layanan Terpadu;								

KETERANGAN GAMBAR

	Proses
	Keputusan
	Dokumen

	Multidocument
	Penyimpanan Digital
	Data