








 IAIN PALOPO	<b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>(IAIN) PALOPO</b>  <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM</b> <b>Jl. Agatis Balandai Palopo</b>	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
<b>SOP SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang pengelolaan perguruan 6. Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan 7. Peraturan Menteri Agama RI No 5 Tahun 2015 tentang organisasi dan Tata Kerja 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Palopo.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan peraturan akademik 2. Memiliki pengetahuan cukup peraturan terkait kemahasiswaan 3. Memiliki pengetahuan cukup tentang Prodi IAIN Palopo.	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Akademik 2. SOP Kemahasiswaan		1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Photocopy	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mempengaruhi proses pembelajaran		Arsip	

1. Tujuan :
  - a. Menjamin kelancaran administrasi akademik yang dibutuhkan mahasiswa
  - b. Menjamin agar seluruh penggunaan layanan terlayani secara baik
2. Ruang Lingkup :
  - a. Kode Etik Mahasiswa
  - b. Pedoman Akademik
  - c. Kelender Akademik
3. Pelaksana :
  - a. Pimpinan Fakultas
  - b. Pimpinan Prodi
4. Definisi :
  - a. Surat Keterangan adalah surat yang isinya menerangkan seseorang suatu hal
  - b. Aktif kuliah adalah status mahasiswa yang masih terdaftar secara administrasi dan mengikuti semester berjalan
5. Pengguna :
  - a. Fakultas
  - b. Bagian Akademik
  - c. Mahasiswa

### 6. Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Dekan	Wakil Dekan	Ketua Prodi	Kabag	Kasubag	JFU	Pemo hon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi form permohonan aktif kuliah								Dokumen persyaratan	15 menit	Draft Permohonan
2	Validasi permohonan aktif kuliah dan membuat konsep surat aktif kuliah								Draft Surat	20 Menit	Draft Permohonan
3	Melakukan verifikasi konsep surat aktif kuliah dan bila sesuai diberi paraf								Draft Surat	15 Menit	Draft Permohonan
4	Melanjutkan konsep surat ke Kabag untuk diparaf, jika setuju diserahkan kepada dekan/wakil dekan. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki								Draft Surat	15 menit	Draft Permohonan
5	Menandatangani Surat permohonan yang telah diverifikasi dan di paraf								Surat Permohonan	10 menit	Draft Permohonan
6	Surat permohonan dikembalikan ke staf untuk diberikan nomor, stempel dan diarsipkan								Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan
7	Mengapatkan surat keterangan kuliah untuk dipergunakan sebagaimana mestinya								Surat Permohonan	10	Surat Permohonan

### 7. Referensi

1. Buku Pedoman Sosialisasi Pembelajaran
2. Modul Sosialisasi Pembelajaran

