



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



## **PENERBITAN SURAT AKTIF KULIAH**

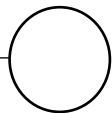
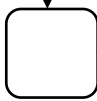
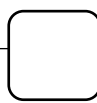
**SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN  
FAKULTAS USHULUDDIN DAN STUDI AGAMA  
UIN IMAM BONJOL PADANG  
TAHUN 2022**

 <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p>	<p><b>UIN IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p><b>FAK. USHULUDDIN DAN STUDI AGAMA</b></p> <p><b>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p> <p>Kampus III Sungai Bangek</p> <p><a href="http://www.fu.uinib.ac.id">www.fu.uinib.ac.id</a> Email: fusa@uiniib.ac.i</p>	<b>Nomor SOP</b>	<b>Nomor</b> B.1031/Un.13/B.IV/KP.02.3/10/2021
		<b>Tgl. Pembuatan</b>	<b>16 Oktober 2021</b>
		<b>Tgl. Revisi</b>	<b>21 Januari 2022</b>
		<b>Tgl. Efektif</b>	<b>1 Februari 2022</b>
		<b>Disahkan Oleh</b>	<p><b>DEKAN,</b></p>  <p><b>ANDRI ASHADI</b></p>
		<b>Nama SOP:</b>	<b>Penerbitan Surat Aktif Kuliah</b>

<b>Penjelasan Singkap Penggunaan SOP</b>	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan penerbitan Surat Aktif Kuliah bagi mahasiswa UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terkait</li> </ol>
Ruang Lingkup	Prosedur dan pihak terkait dalam penerbitan surat aktif kuliah
Definisi	Surat aktif kuliah adalah surat yang menyatakan bahwa mahasiswa berstatus akti melaksanakan perkuliahan
Pengguna	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi</li> <li>2. Akademik</li> <li>3. Keuangan</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang</li> <li>3. Kalender Akademik UIN Imam Bonjol Padang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa S1 yang aktif kuliah</li> <li>2. Ketua dan Sekretaris Prodi</li> <li>3. Akama</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP Pendaftaran Mata Kuliah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalender akademik</li> <li>2. Buku Panduan Akademik UIN Imam Bonjol Padang</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. In focus</li> <li>6. Printer</li> </ol>
<b>Peringan</b>	<b>Pencatatan/ Pendanaan</b>

## PROSEDUR

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Resepsionis	Akama	Mahasiswa	Persyaratan	Waktu	Outcome
1.	Mahasiswa mengisi form surat aktif kuliah di resepsionis						
2.	Mahasiswa menyerahkan isian form beserta persyaratan ke resepsionis				Bukti lunas SPP		
3.	Akama memproses surat aktif kuliah mahasiswa					2 Jam	Surat aktif kuliah
4.	Resepsionis menyerahkan surat aktif kuliah kepada mahasiswa	