

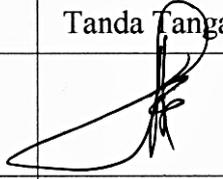
	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : smpi.unik-kediri.ac.id e-mail : smpi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SNA.21.02
		Tanggal : 23-2-2019
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 1
		Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERMOHONAN SURAT KETERANGAN

AKTIF KULIAH

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Dr. Eko Winarti, S.ST., M .Kes.	Kepala BAAK		22 / 2 '19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		22 / 2 '19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		23 / 2 '19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23 / 2 '19

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : smpi.unik-kediri.ac.id e-mail : smpi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SNA.21.02
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 23-2-2019
		Revisi : 1
		Halaman : 2/3

1. Definisi Istilah	Kuliah adalah proses pembelajaran tingkat lanjut di bidang formal di mana didalam perkuliahan terdapat pilihan jurusan.atau mahasiswa luar negeri kepada siswanya atau mahasiswanya.
2. Tujuan Prosedur	Sebagai pedoman penerbitan surat keterangan aktif kuliah mahasiswa pada semester tertentu untuk instansi lain.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku setelah mahasiswa melakukan KRS <i>on-line</i> .
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menunjukkan KTM serta mengisi form keaktifan kemudian menyerahkannya kebagian staf administrasi BAAK. 2. BAAK mengecek status mahasiswa aktif (tidak cuti, sudah KRS) 3. BAAK menerima form keaktifan serta KTM dari mahasiswa kemudian membuat Surat Keterangan Aktif Kuliah. 4. KaBAAK menandatangani surat keterangan aktif kuliah, dan menyerahkan kepada mahasiswa.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa menunjukkan KTM serta mengisi form keaktifan kemudian menyerahkannya kebagian staf administrasi BAAK. 2. Status mahasiswa Aktif (tidak cuti, sudah KRS) 3. BAAK menerima form keaktifan serta KTM dari mahasiswa kemudian membuat Surat Keterangan Aktif Kuliah. 4. KaBAAK menandatangani surat keterangan aktif kuliah, dan menyerahkan kepada mahasiswa.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Kadiri 2. Wakil Rektor I 3. Kepala BAAK 4. Ka. Program Studi 5. Mahasiswa
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik Universitas Kadiri. 2. Prosedur mutu akademik
9. Sasaran dan Target Mutu	Prosedur permohonan aktif kuliah dilaksanakan dengan baik
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang

	<p>Guru dan Dosen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 9. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 11. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	<p>Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.</p>



BAGAN ALUR PERMOHONAN AKTIF KULIAH UNIVERSITAS KADIRI

