

**Manual Prosedur**

**(Standar Operasional Prosedur)**

**Pembuatan Surat Aktif Kuliah**

**Gugus Mutu**

**Fakultas Kedokteran**

**Universitas Sultan Ageng Tirtayasa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kode Dokumen | : |  |
| Revisi ke | : |  |
| Tanggal | : |  |
| Diajukan Oleh | : | Kepala Sub Bagian Akademik & Kemahasiswaan  Ttd.  …………… |
| Dikendalikan Oleh | : | Kepala Tata Usaha FK  Ttd.  …………… |
| Disetujui Oleh | : | Wakil Dekan I  Ttd.  ……………. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA** | **Nomor Dokumen :** |
| **STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE** | **Tanggal Berlaku :** |
| **PEMBUATAN SURAT AKTIF KULIAH** | **Nomor Revisi :** |

1. **Tujuan**
   1. Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses Pembuatan Surat Aktif Kuliah di FK – Untirta itu dilaksanakan
   2. Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan Pembuatan Surat Aktif Kuliah yang ada di fakultas
2. **Ruang Lingkup**

Berlaku untuk ruang lingkup kerja FK – Untirta khususnya di Sub. Bagian Akademik

1. **Definisi** 
   1. Dekan yang dimaksud adalah pimpinan di FK - Untirta yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha fakultas
   2. Wakil Dekan II yang dimaksud adalah wakil pimpinan bidang umum di FK-Untirta yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan, yang mempunyai tugas membantu kerja Dekan dalam pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha fakultas.
   3. Kasubag Akademik yang dimaksud adalah pimpinan dari staf akademik yang mengkoordinir dibagian akademik.
   4. Staf administrasi akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Akademik yang bertugas memproses pembuatan Surat Aktif Kuliah
   5. Staf administrasi persuratan yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Umum yang bertugas memproses persuratan
   6. Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi FK – Untirta yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FK – Untirta pada periode tertentu
   7. Proses pembuatan Surat Aktif Kuliah adalah proses administrasi pembuatan surat aktif kuliah berdasarkan permintaan ybs yang dimulai dengan menerima berkas sampai dengan stampel dan minta tandatangan ke dekan dan menyerahkan kembali kepada ybs
2. **Referensi**
   1. Kebijakan Mutu FK Untirta
   2. Manajemen Mutu FK Untirta
   3. Standar Mutu FK Untirta
3. **Prosedur**
   1. Mahasiswa melakukan Login http://eadministrasi.untirta.ac.id
   2. Mahasiswa Mencetak Bukti Permohonan dan Menyerahkan ke Prodi Fakultas.
   3. Mahasiswa ke BAKP Untuk Mengambil Form Surat Aktif Kuliah dan Menyerahkan Surat Aktif ke Bagian PNBP.
   4. Mahasiswa Mendapatkan Surat Pengantar Pembayaran dari Bagian PNBP.
   5. Mahasiswa Menyerahkan Pengantar Pembayaran dari PNBP ke Bank BNI untuk melakukan Pembayaran.
4. **Bagan Alir**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat Permohonan Aktif Kuliah |
| a | Sistem Mekanisme, Prosedur | Login ke  http://eadministrasi.untirta.ac.id  Mencetak Bukti Permohonan dan Menyerahkan ke Prodi Fakultas  Mengisi Form Surat Aktif Kuliah  Menyerahkan Surat Aktif Kuliah dan Mendapatkan Surat Pengatar Pembayaran  Melakukan Pembayaran dengan Menyerahkan Surat Pengantar Pembayaran  Selesai  Surat Pengantar Pembayarann  Mulai  Mahasiswa  Mahasiswa  Surat Aktif  BAKP  Bagian PNBP  Bank BNI  **Keterangan :**   * Mahasiswa Login <http://eadministrasi.untirta.ac.id> * Mahasiswa Mencetak Bukti Permohonan dan Menyerahkan ke Prodi Fakultas. * Mahasiswa ke BAKP Untuk Mengambil Form Surat Aktif Kuliah dan Menyerahkan Surat Aktif ke Bagian PNBP. * Mahasiswa Mendapatkan Surat Pengantar Pembayaran dari Bagian PNBP * Mahasiswa Menyerahkan Pengantar Pembayaran dari PNBP ke Bank BNI untuk melakukan Pembayaran |
| 3. | JangkaWaktu Pelayanan | 3 (Tiga) Hari. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya/Gratis. |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Aktif Kuliah |
| 6. | Penanganan,Pengaduan saran dan Masukan | 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :   Kepala Bagian Tata Usaha  Fakultas Kedokteran, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa  Alamat : Jl. Jenderal Sudirman KM 03 Cilegon, Banten 42435   1. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via :   Telp : (0254) 280330, Ext.111, Fax : (0254) 281254.  Email : [kedokteran@untirta.ac.id](mailto:kedokteran@untirta.ac.id)  Website : www.kedokteran.untirta.ac.id |