










KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F15/05/1/HK.01.02.a/127
<b>TGL PEMBUATAN</b>	5 September 2018
<b>TGL REVISI</b>	3 Januari 2023
<b>TGL EFEKTIF</b>	10 Oktober 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER Prof. Ir. Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.Kom., Ph.D. NIP. 19720919 199702 1 001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN SURAT AKTIF KULIAH</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>4 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 64 Tahun 2022 Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2022/2023</li><li>5 Buku Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2022/2023 &amp; Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Komputer Tahun Akademik 2020/2024.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mahasiswa menguasai pengisian formulir elektronik</li><li>2 Staf akademik menguasai aplikasi Google Form dan Ms.Word</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1</li><li>2</li><li>3</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Google Form</li><li>2 Komputer/printer/scanner</li><li>3 Jaringan internet</li><li>4 Google Spreadsheet</li><li>5 Microsoft Word</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Mahasiswa mengisi formulir pengajuan surat aktif kuliah melalui formulir elektronik yang telah disediakan				5 Menit	Data Mahasiswa	
3	Akademik menyusun draf surat aktif kuliah sesuai data yang diisikan mahasiswa pada formulir pengajuan				10 Menit	Surat Aktif Kuliah	
4	Akademik meminta paraf pada surat kepada kepala sub bagian akademik dan kemahasiswaan dan mengajukan pengesahan surat ke wakil dekan 1				5 Menit	Surat Aktif Kuliah	
5	Akademik mengirim dokumen surat aktif kuliah yang sudah disahkan Wakil Dekan 1 ke mahasiswa melalui email				5 Menit	Surat Aktif Kuliah	
6	Selesai		