

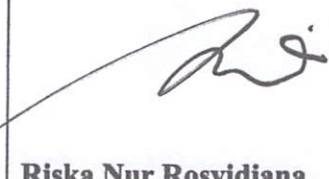


**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA AKTIF**  
**FAKULTAS VOKASI**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

**FAKULTAS VOKASI**

**Identitas SOP**

<b>Nama SOP</b>	<b>Permohonan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif Fakultas Vokasi</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-UNAIR-KMH-02	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	25 Oktober 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	14 Februari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Riska Nur Rosyidiana,</b> <b>SE., M.Ak., CRA.</b> <b>NIP. 198704252016033201</b>	 <b>Prof. Dr. Anwar Ma'ruf,</b> <b>M.Kes., drh.</b> <b>NIP. 196509051993031004</b>	 <b>Prof. Nurul Barizah S.H.,</b> <b>LL.M., Ph.D.</b> <b>NIP. 197102221995122002</b>

**A. DASAR HUKUM**

1. SK Rektor Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga Tahun Akademik 2021/2022
2. SK Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Nomor 36/UN31.14/KD/2020 Tentang Panduan Pendidikan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga

**B. KETERKAITAN**

1. Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga
2. Panduan Pendidikan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga

**C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

**Bagian Kemahasiswaan**

Memiliki pengalaman mengelola surat menyurat

**D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Sistem [cybercampus.unair.ac.id](http://cybercampus.unair.ac.id)
2. Perangkat komputer
3. Jaringan internet
4. *Printer*

**E. PERINGATAN**

1. Mahasiswa mengambil formulir sesuai dengan kebutuhan atau tujuan surat keterangan kuliah
2. Mahasiswa mengisi formulir dengan baik dan benar

**F. URAIAN SOP**

1. **Bagian Kemahasiswaan** menerima **Formulir Keterangan Kuliah** dan membuat **Surat Keterangan Mahasiswa Aktif** berdasarkan data Formulir Keterangan Kuliah, kemudian meneruskan kepada Wakil Dekan 1 dalam jangka waktu paling lambat **1 hari kerja** setelah permohonan diterima oleh Bagian Kemahasiswaan.
2. **Wakil Dekan 1** menandatangani **Surat Keterangan Mahasiswa Aktif** dan meneruskan ke Bagian Kemahasiswaan dalam jangka waktu paling lambat **1 hari kerja**.
3. **Bagian Kemahasiswaan** memproses **Surat Keterangan Mahasiswa Aktif** dengan memberikan nomor dan membubuhkan stempel fakultas dalam jangka waktu maksimal **1 hari kerja** untuk kemudian meneruskan kepada mahasiswa pemohon. **Surat Keterangan Mahasiswa Aktif** yang telah selesai diproses dapat diambil di Bagian Kemahasiswaan.

**G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Formulir surat keterangan kuliah

**FLOWCHART**

