

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SJECH M. DJAMIL</b> <b>DJAMBEEK BUKITTINGGI</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Gurun Aur Kubang Putih, Kab. Agam, Sumatera Barat</p>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Rektor</b>  <b>Prof. Dr. Silfia Hanani, S.Ag., M.Si</b> <b>NIP 197004021999032006</b>
<b>SOP Surat Aktif Kuliah</b>		

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU Nomor 1 Tahun 2024.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> </ol>	<p><b>Mahasiswa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan administrasi</li> <li>Mampu mengisi formulir pengajuan di eCampus</li> </ol> <p><b>Admin Akademik</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai eCampus untuk cek status mahasiswa</li> <li>Memahami format baku surat dinas dan tata naskah dan teliti</li> </ol> <p><b>Pimpinan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki otoritas sah untuk menandatangani surat keterangan akademik</li> <li>Memahami regulasi masa studi dan status kemahasiswaan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERSYARATAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengajuan Surat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Status Mahasiswa Aktif pada eCampus</li> <li>PC/Laptop/Smartphone dan Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen ini diterbitkan hanya untuk keperluan yang disebutkan dalam formulir permohonan. Penggunaan surat untuk tindakan yang melanggar hukum atau merugikan pihak lain sepenuhnya menjadi tanggung jawab pribadi mahasiswa.</li> </ol>	<p>Lampiran surat sudah diproses muncul pada akun eCampus mahasiswa</p>

Draft

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Maha siswa	Akama Fakultas	Kabag Fakultas	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengisi formulir pengajuan surat aktif kuliah pada eCampus					Status mahasiswa aktif	5 Menit	Data pengajuan dikirim		
2.	Verifikasi dan validasi (verval) data dan dokumen mahasiswa						Data pengajuan dikirim	15 Menit	Draf dokumen Suket Aktif dan disposisi	
3.	Melengkapi dokumen persyaratan administrasi sesuai jenis tujuan permohonan						Catatan revisi dokumen tidak lengkap	20 Menit	Pengembalian dokumen	
4.	Meninjau format dan substansi surat						Draf dokumen Suket Aktif dan disposisi	10 Menit	Surat tervalidasi secara administratif	
5.	Penandatanganan surat secara resmi						Surat tervalidasi administratif	30 Menit	Suket sudah ditandatangani	
6.	Suket Aktif Kuliah selesai						Suket sudah ditandatangani	5 Menit	Suket legal digunakan	

#### Prosedur/Alur Pengajuan Surat Keterangan Aktif Kuliah pada eCampus

1. Mahasiswa mengajukan surat aktif kuliah pada eCampus di menu **Beranda Mahasiswa – Pengajuan Surat – Tambah Data**
2. Akama fakultas verifikasi dan validasi (verval) data dan dokumen mahasiswa di eCampus
3. Kabag meninjau format dan substansi surat
4. Dekan menandatangani surat secara resmi

Draft