



**KEMENTERIAN AGAMA
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NEGERI
SRIWIJAYA TANGERANG BANTEN**
Jalan Edutown BSD City
Tangerang Banten

NOMOR SOP	B.1487/Stb.01/K/OT.01.3/10/2021
TGL. PEMBUATAN	18 April 2011
TGL. REVISI	5 Oktober 2021
TGL. EFEKTIF	November 2021
DISAHKAN OLEH	 Ketua STABN Sriwijaya Dr. Sapardi, S. Ag., M.Hum NIP 196506091994031003
NAMA SOP	PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA AKTIF

DASAR HUKUM:

- Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2005 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten;
- Peraturan Menteri Agama Nomor 61 Tahun 2013 tentang Organisasi dan tata kerja Sekolah tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang banten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 812) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 76 Tahun 2013 tentang Organisasi dan tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1147);
- Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2016 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Buddha Negeri Sriwijaya Tangerang Banten (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 457).

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:

- SOP Kalender Akademik
- SOP Daftar Ulang Mahasiswa

PERALATAN PERLENGKAPAN:

Alat Tulis Kantor, Printer, Komputer, filling cabinet; almari arsip

PERINGATAN:

Mahasiswa yang berhak mengajukan permohonan surat keterangan mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester berkaitan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Tanda Terima Surat

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Mahasiswa	Subbag AKA	Kelengkapan	Waktu
1.	Mahasiswa mengisi formulir permohonan surat keterangan mahasiswa aktif.			Formulir permohonan surat	10 menit
2.	Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan surat keterangan mahasiswa aktif kepada Subbag. Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni.			Formulir permohonan surat	5 menit
3.	Subbag. Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni memeriksa kelengkapan pengisian formulir dan mengecek data mahasiswa aktif.			Formulir permohonan surat	10 menit
4.	Subbag. Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni memproses surat keterangan mahasiswa aktif.			Formulir permohonan surat	85 menit
5.	Subbag. Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni menginformasikan pengambilan surat keterangan mahasiswa aktif.			Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	5 menit
6.	Mahasiswa menerima surat keterangan mahasiswa aktif.			Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	5 menit
7.	Selesai			Surat Keterangan Mahasiswa Aktif	-