

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH PROGRAM PASCASARJANA IAKN KUPANG

KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI (IAKN) KUPANG PROGRAM PASCASARJANA	
NOMOR SOP: 09/SOP/In.39/PPs/2026	TANGGAL PEMBUATAN: 3 September 2026
TANGGAL REVISI: -	TANGGAL PENGESAHAN: 3 September 2026
DISAHKAN OLEH: Rektor IAKN Kupang	NAMA SOP: SOP Penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah Program Pascasarjana IAKN Kupang
DASAR HUKUM: • Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; • Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; • Peraturan Menteri Agama tentang Organisasi dan Tata Kerja IAKN Kupang; • Pedoman Akademik Program Pascasarjana IAKN Kupang tentang layanan administrasi akademik; • SOP Pengelolaan Data Akademik Mahasiswa Program Pascasarjana IAKN Kupang; • Kalender Akademik IAKN Kupang tahun berjalan; • Statuta dan Peraturan Akademik IAKN Kupang.	KUALIFIKASI PELAKSANA: • Memahami ketentuan dan persyaratan penerbitan surat keterangan aktif kuliah; • Menguasai aplikasi SIAKAD untuk verifikasi status akademik dan keuangan mahasiswa; • Teliti dalam memeriksa kesesuaian data mahasiswa dengan basis data SIAKAD; • Mampu mengoperasikan sistem penomoran, pamarafan, dan pengarsipan surat keluar.
PERALATAN / PERLENGKAPAN: • Komputer/laptop dan akses internet; • Aplikasi SIAKAD; • Formulir permohonan surat keterangan aktif kuliah; • Bukti pembayaran/registrasi biaya pendidikan semester berjalan; • Template/format baku surat keterangan aktif kuliah; • Stempel dan buku agenda surat keluar.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Setiap tahapan (permohonan, verifikasi status akademik dan keuangan, penyusunan konsep surat, pamarafan, penandatanganan, penomoran, hingga penyerahan dan pengarsipan) dicatat pada SIAKAD dan buku agenda surat keluar, serta diarsipkan di Tata Usaha Program Pascasarjana.

ALUR / FLOWCHART PROSEDUR

No	Aktivitas / Langkah Kerja	Pelaksana 1 (Mahasiswa)	Pelaksana 2 (Kaprod/ Keuangan)	Pelaksana 3 (Direktur/TU)	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output
1	Mengajukan permohonan surat keterangan aktif kuliah dengan mengisi formulir dan menyebutkan keperluan penggunaan surat	✓			Formulir Permohonan	1 Hari	Permohonan diajukan
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan serta kesesuaian identitas pemohon pada SIAKAD			✓	SIAKAD, Formulir Permohonan	1 Hari	Berkas permohonan terverifikasi
3	Memverifikasi status akademik mahasiswa (aktif, bukan		✓		SIAKAD	1 Hari	Status akademik terkonfirmasi

No	Aktivitas / Langkah Kerja	Pelaksana 1 (Mahasiswa)	Pelaksana 2 (Kaprod/Keuangan)	Pelaksana 3 (Direktur/TU)	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output
	cuti/berhenti studi) pada semester berjalan						
4	Memeriksa status pembayaran/registrasi biaya pendidikan mahasiswa pada semester berjalan		✓		Data Keuangan Mahasiswa	1 Hari	Status keuangan terkonfirmasi
5	Menyusun konsep surat keterangan aktif kuliah sesuai keperluan pemohon			✓	Template Surat Keterangan	1 Hari	Konsep surat tersusun
6	Memeriksa dan memaraf konsep surat keterangan aktif kuliah		✓		Konsep Surat	1 Hari	Konsep surat diparaf
7	Menandatangani surat keterangan aktif kuliah			✓	Konsep Surat yang Diparaf	1 Hari	Surat ditandatangani
8	Memberi nomor surat dan mencatat penerbitan surat pada buku agenda surat keluar			✓	Buku Agenda Surat Keluar	1 Hari	Nomor surat tercatat
9	Membubuhkan stempel dan menyerahkan surat keterangan aktif kuliah kepada mahasiswa			✓	Surat Keterangan, Stempel	1 Hari	Surat diterima mahasiswa
10	Mengarsipkan salinan surat keterangan aktif kuliah yang telah diterbitkan			✓	Arsip Dokumen	1 Hari	Surat tersip

KODE PROSES (KMA 1364/2021):	PR.02 – Proses Inti Layanan Akademik
PETA SUB-PROSES (LEVEL 1):	PR.02.07 – Pengelolaan Penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah
NAMA PETA LINTAS FUNGSI (LEVEL 2):	Peta Lintas Fungsi Penerbitan Surat Keterangan Aktif Kuliah Program Pascasarjana
UNIT PENANGGUNG JAWAB UTAMA:	Program Pascasarjana IAKN Kupang (Ketua Program Studi dan Direktur) bersama Tata Usaha/Bagian Keuangan

PETA SIPOC PROSES PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

No	Input (Persyaratan/Dokumen Awal)	Aktivitas Makro (Proses)	Output (Hasil Nyata)	Unit / Pihak Terkait (Aktor)
1	Formulir permohonan dan data akademik mahasiswa	Penerimaan permohonan serta verifikasi status akademik dan keuangan mahasiswa	Status mahasiswa terverifikasi	Mahasiswa, Tata Usaha, Kaprod, Bagian Keuangan
2	Status akademik dan keuangan terverifikasi	Penyusunan konsep, pamarafan, dan penandatanganan surat keterangan	Surat keterangan aktif kuliah ditandatangani	Tata Usaha, Kaprod, Direktur
3	Surat keterangan yang telah ditandatangani	Penomoran, pembubuhan stempel, penyerahan, dan pengarsipan surat	Surat diterima mahasiswa dan tersip	Tata Usaha, Mahasiswa

PETA LINTAS FUNGSI (CROSS-FUNCTIONAL MAP)

URUTAN AKTIVITAS LEV. 2	UNIT/JABATAN A (Mahasiswa)	UNIT/JABATAN B (Kaprodi/Keuangan)	UNIT/JABATAN C (Direktur/TU)
Langkah 1 (Awal)	[Simbol Mulai] -> [Kotak Proses 1: Mengajukan permohonan surat keterangan aktif kuliah]		
Langkah 2 (Verifikasi)		[Panah dari Kolom A] -> [Kotak Proses 2: Memverifikasi status akademik dan keuangan mahasiswa]	
Langkah 3 (Persetujuan & Penerbitan)			[Panah dari Kolom B] -> [Kotak Proses 3: Menyusun, memaraf, menandatangani, dan memberi nomor surat]
Langkah 4 (Penyerahan & Pengarsipan)	[Panah dari Kolom C] -> [Kotak Proses 4: Menerima surat keterangan aktif kuliah] -> [Simbol Selesai]		

Kupang, 3 September 2026
Direktur Program Pascasarjana,

Dr. Ezra Tari, M.Th.