



UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

SUBBAG REGISTRASI DAN STATISTIK BAKP
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN PERENCANAAN

NOMOR SOP
TGL. PEMBUATAN 21 Maret 2019
TGL. REVISI 21 Maret 2019
TGL. EFEKTIF 21 Maret 2019
DISAHKAN OLEH



Kepala BAKP

[Signature]
Drs. Mochamad Ganiadi, M.M.
NIP 19620422 199203 1 001

NAMA SOP

AKTIF KEMBALI

DASAR HUKUM

1. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, JRA, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Dilingkungan Kemenristekdikti
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.29 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
4. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 1/PMK.05/2012 tanggal 3 Januari 2012 tentang Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan PK-BLU secara penuh;
- 5.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan
3. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam mengolah data registrasi
4. Menguasai tentang proses pembuatan surat dinas
5. Kemampuan menjalankan aplikasi

KETERKAITAN

1. Layanan Penyusunan Naskah Nota Kesepahaman
2. Layanan Perpanjangan Kerjasama

PERALATAN/PERLENGKAPAN









1. Peraturan Perundang-undangan
2. Naskah/Draft Perjanjian Kerjasama
3. Petunjuk Teknis Pembuatan Naskah Perjanjian Kerjasama

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengajuan Aktif Kembali										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Sub Bagian Registrasi dan Statistik	Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	Program Studi / Fakultas	PNBP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membuka laman http://eadministrasi.untirta.ac.id Klik Login dengan username "NIM" dan password "dari email" masuk dan klik Surat di laman bagian kanan atas						akses internet	5 Menit	Dokumen	
2	Mahasiswa akan dihadapkan pada Data Surat dan Status Verifikasi dan Validasinya. Klik pilih "aktif kuliah kembali" lalu klik "buat"						akses internet	2 Menit	Dokumen	
3	Mahasiswa berada di laman Tambah Permohonan, isikan Semester Depan dimana mahasiswa aktif kembali lalu klik "simpan" dan Klik "Aksi" "cetak bukti permohonan" lalu klik "keluar"						akses internet	5 Menit	Dokumen	
4	Mahasiswa menyerahkan Cetak Bukti Permohonan ke Prodi (mahasiswa mengecek status surat validasi atau verifikasi) jika sudah segera menuju BAKP						Berkas	3 Menit	Dokumen	
5	Setelah menerima bukti Permohonan Aktif Kembali, Prodi login ke laman Admin, memeriksa status mahasiswa dan memverifikasi permohonan mahasiswa tsb						Berkas	10 Menit	Dokumen	
6	BAKP login ke laman Admin, memeriksa status mahasiswa, dan memberikan verifikasi permohonan mahasiswa tsb. Kemudian mencetak dan ditandatangani WRI.						akses internet	10 Menit	Dokumen	
7	BAKP menyerahkan surat Aktif Kembali ke mahasiswa untuk diserahkan ke PNBP dan Pusdainfo dan Jurusan/Prodi "Mahasiswa Sudah Aktif Kembali"						Berkas	10 Menit	Dokumen	
8	Mahasiswa ke PNBP untuk input tagihan UKT (tagihan cuti atau UKT plus tagihan dicutikan) → PUSDAINFO membuat tagihan UKT → Mahasiswa membayar UKT SELESAI						Berkas	10 Menit	Dokumen	