

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PEMROSESAN SURAT KETERANGAN**

**AKTIF KULIAH**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PEMROSESAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **WAKIL DIREKTUR** Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**Prof. Dr. Parno, M.Si NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **DIREKTUR**Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU PEMROSESAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

A **Dasar Kegiatan**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Oganisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493)
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2012 tanggal 12 November 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Mahasiswa di Perguruan Tinggi
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 13/KEP/UN32/KM/2012 Tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan Universitas Negeri Malang
7. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5.1.2/UN32/KP/2015 Tentang Pemberhentian/Penugasan Dekan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang

## Tujuan

* 1. Menertibkan administrasi kemahasiswaan terkait dengan surat keterangan
	2. Membantu mahasiswa untuk memperoleh surat keterangan aktif kuliah untuk ditujukan ke Instansi lain dengan sepengetahuan Pimpinan Fakultas/Universitas

## Kegiatan yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | Aktivitas | Pelaksana | Waktu | *Output* |
| 1 | 2 |
| 1. | Menerima permohonan surat keterangan dari mahasiswa | Staf |  |  | Fotokopi KTM |
| 2. | Mengecek data mahasiswa pemohon melalui Siakad | Staf |  | 5 menit | Data registrasi mhs |
| 3. | Memintakan nomor surat pada bagian arsiparis | staf | arsiparis | 5 menit | Nomor surat |
| 4. | Membuat draf surat keterangan | Staf |  | 5 menit | Draf surat |
| 5. | Mengecek dan memaraf surat keterangan | Kasubbag |  | 5 menit | Surat keterangan sudah di paraf |
| 6. | Menandatangani surat keterangan | Wakil Dekan I |  | 5 menit | Surat keterangan sudahditandatangani |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | Aktivitas | Pelaksana | Waktu | *Output* |
| 1 | 2 |
| 7 | Menerima surat yang sudah ditandatangani dan membubuhkan stempel | Arsiparis |  |  | Surat keterangan sudahdistempel |
| 8. | Menyampaikan kepada mahasiswa pemohon | Staf |  |  | Suratketerangan aktif kuliah |

1. **Hasil**

Surat Keterangan Aktif Kuliah

## Alur Kerja

