



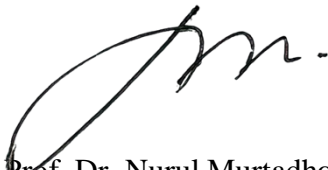

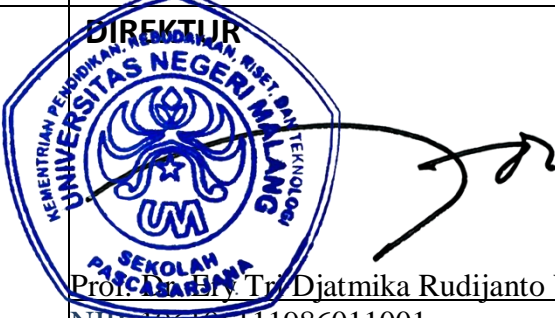
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

**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  <u>Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd</u> NIP 196007171986011001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  <u>Prof. Dr. Parno, M.Si</u> NIP 196501181990011001
Disetujui oleh	DIREKTUR  <u>Prof. Dr. Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.</u> 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 Organisasi 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

B. 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

C. 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 sudah ditandatangani

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

D. Hasil

Surat Keterangan Aktif Kuliah

E. Alur Kerja

