

 FAKULTAS ILMU SOSIAL	POB PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	KEMAHASISWAAN
		No.Dokumen: 001.Ak.2015
		Tgl. Disusun : 20 Mei 2015
		Tgl. Revisi :

PEMROSESAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

A	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
B	Dasar Hukum	UU Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
C	Pihak yang terlibat	Mahasiswa, Staf Kemahasiswaan, Kasubag. Aka. Dan Kemahasiswaan, Bagian surat
D	Dokumen/Bahan/Alat yang Diperlukan	Fotocopi KTM
E	Urutan Kegiatan	1. Mahasiswa, menyerahkan permohonan surat keterangan masih kuliah dan KTM. 2. Staf Kemahasiswaan, menerima permohonan surat keterangan dari mahasiswa, mengecek data mahasiswa pemohon melalui Siakad, membuat draf surat keterangan, dan memintakan nomor surat pada bagian surat. 3. Bagian Surat, memberikan nomor pada draft surat keterangan 4. Kasubag. Aka dan Kemahasiswaan, mengecek dan memverifikasi surat keterangan 5. Wakil Dekan I, memverifikasi surat keterangan aktif kuliah 6. Bagian Surat, menerima surat yang sudah diverifikasi dan membubuhkan stempel 7. Staf Kemahasiswaan, menyerahkan surat keterangan kepada mahasiswa pemohon 8. Mahasiswa, menerima surat keterangan aktif kuliah
F	Hasil Kerja	Surat Keterangan Aktif Kuliah
G	Waktu Penyelesaian	1 jam

H. BAGAN ALUR SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

MAHASISWA	STAF KEMAHASISWAAN	BAGIAN SURAT	KASUBA. AKA DAN KEMAHASISWAAN	WAKIL DEKAN I

Penyusun

Verifikator

Dr. Ach. Amirudin, M. Pd

