	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No: 11/SOP/Surat Keterangan Aktif Kuliah/FBHS/04</b>
		<b>Tanggal: 01 Desember 2019</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Aktif Kuliah</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 1/4</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Ainur Rochmania, S.Sos., M.Si	Gugus Jaminan Mutu		13-11-2019
Diperiksa	Dr. Didik Hariyanto, S.Sos., M.Si.	Wakil Dekan		19-11-2019
Disetujui	Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D	Dekan		26-11-2019
Disahkan	Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D	Dekan		01-12-2019



	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No: 11/SOP/Surat Keterangan Aktif Kuliah/FBHS/04</b>
		<b>Tanggal: 01 Desember 2019</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Aktif Kuliah</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 2/4</b>

**1. Ruang Lingkup:**

Surat Keterangan Aktif Kuliah meliputi: Jenis Surat, Distribusi Surat, Otorisasi Penerimaan, Dokumen yang digunakan, dan Unit yang terlibat. Jenis surat yang diproses di Fakultas dan diatur dalam SOP ini yaitu: Surat Keterangan Mahasiswa Aktif Kuliah.

**2. Tujuan**

Standar Operasi dan Prosedur Permohonan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif Kuliah bertujuan untuk:

- a. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses pengelolaan dan pelayanan bagi mahasiswa Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi sekretariat bersama bagi mahasiswa Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial berdasarkan prinsip manajemen *Good Governance*.

**3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu.**

Proses dinyatakan berhasil jika pemohon telah menerima surat yang diajukan minimal 10 menit dan maksimal 1 hari kerja.

**4. Pihak Yang Terlibat**

Pejabat dan tenaga kependidikan Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu sosial yang terlibat, antara lain:

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. Sekretaris Program Studi
- e. Staf Administrasi

**5. Acuan Kegiatan**

- a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- b. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
- c. Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

**6. Penanggungjawab Kegiatan:**

Dekan Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial


	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No: 11/SOP/Surat Keterangan Aktif Kuliah/FBHS/04</b>
		<b>Tanggal: 01 Desember 2019</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Aktif Kuliah</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 3/4</b>

### 7. Syarat Mengikuti Kegiatan:

- Mendownload surat di website :fbhis.umsida.ac.id sesuai kebutuhan surat
- Mencetak dokumen yang sudah di edit
- Telah meminta paraf dari kaprodi atau sekprodi atau pejabat yang berwenang

### 8. Dokumen Penunjang Kegiatan

Surat yang akan diajukan dalam bentuk print out



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO  
 FAKULTAS BISNIS, HUKUM, DAN ILMU SOSIAL  
PROGRAM STUDI • MANAJEMEN MANAJEMEN (D) • MANAJEMEN (D) • AKUNTANSI (D)  
 • ADMINISTRASI PUBLIK (D) • ILMU KOMUNIKASI (D) • HUKUM (D)

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor: ...../IL3.AU/07.00/BKET/VII/2020

Yang berwenang/tangan di bawah ini:

Nama : **Winni Panggabeh Setiawan, SE, M.Si, Ph.D.**  
 Jabatan : Dekan Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial  
 NIDN : 0007127301  
 Instansi : Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Menerangkan bahwa:

Nama :  
 NIM :  
 Prodi/Jurusan :  
 Semester :


Adalah mahasiswa aktif di Program Studi ..... Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, dan tempat perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan alimiah Perguruan Tinggi (sebagaimana tercantum dalam izin operasional).

Direktoris surat keterangan ini dibuat agar dapat diproses sebagaimana mestinya.

Sidoarjo, Juli 2019  
 Dekan,

**Winni Panggabeh Setiawan, SE, M.Si, Ph.D**  
 NIDN: 0007127301

Jl. Mappanrejo 666 B, Telp. 031-8940444, Faks. 031-8940333 Sidoarjo - 61275  
 Email : fbhis@umsida.ac.id | www.umsida.ac.id



### 9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

- Mahasiswa mendownload surat yang dibutuhkan di website : fbhis.umsida.ac.id.
- Mahasiswa mengedit surat yang sudah di edit dan mencetak.
- Mahasiswa mengajukan paraf ke Kaprodi / Sekprodi.
- Kaprodi / Sekprodi mengecek kesesuaian surat.
  - Jika tidak sesuai, mahasiswa memperbaiki surat yang diajukan.
  - Jika sesuai memberikan paraf.
- Mahasiswa menyerahkan surat ke admin sekretarian bersama untuk diberi nomer surat dan dimintakan tanda tangan dekan.
- Admin mengajukan permohonan tanda tangan ke dekan.
- Dekan menanda tangani surat yang diajukan oleh admin.

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No: 11/SOP/Surat Keterangan Aktif Kuliah/FBHS/04</b>
		<b>Tanggal: 01 Desember 2019</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Aktif Kuliah</b>	<b>Revisi Ke : 1</b>
		<b>Halaman/Dari: 4/4</b>

h. Admin menyerahkan surat ke mahasiswa yang bersangkutan.

