	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN</b> <b>UNIVERSITAS BRAWIJAYA</b>	Kode/No:
		Tanggal:
	<b>SPMK / AKTIF KULIAH</b>	Revisi:
		Halaman: 1 s/d 5

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

### SURAT PERNYATAAN MASIH KULIAH / AKTIF KULIAH

#### FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Eko Yuli Purwanto, S.AB	Koordinator Pasca Sarjana		8 Mei 2017
2. Pemeriksaan	Agustin Krisna W., STP.MSi., PhD.	Wakil Dekan I FTP		
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP		

## Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	
Daftar isi .....	1
Tujuan prosedur .....	2
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya .....	2
Definisi istilah .....	2
Prosedur .....	2
Pihak yang menjalankan prosedur .....	2
Bagan alir .....	3
Catatan .....	4
Referensi .....	4
Lampiran .....	4

## **1. Tujuan Prosedur**

1. Memberikan keterangan kuliah kepada mahasiswa untuk keperluan pengurusan tunjangan
2. Memberikan kemudahan bagi mahasiswa di dalam mengurus surat keterangan masih kuliah
3. Mempermudah di dalam melakukan monitoring dan peningkatan pelayanan kepada mahasiswa dalam pengurusan surat keterangan aktif kuliah.

## **2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya**

1. Surat keterangan masih kuliah/aktif kuliah diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan pelayanan
2. Pegurusan surat keterangan masih kuliah/aktif kuliah mulai dari pengajuan permohonan oleh mahasiswa hingga penyerahan surat keterangan masih kuliah dari bagian akademik kepada mahasiswa.
3. Surat Pernyataan Masih Kuliah untuk tunjangan orang tua.

## **3. Definisi istilah**

- a) Surat Keterangan Masih Kuliah / Aktif Kuliah adalah surat pernyataan yang dikeluarkan oleh Fakultas Teknologi Pertanian kepada mahasiswa Fakultas Teknologi Pertanian yang menerangkan status mahasiswa yang bersangkutan digunakan untuk tunjangan orang tua.
- b) Status aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan kegiatan registrasi keuangan dan akademik

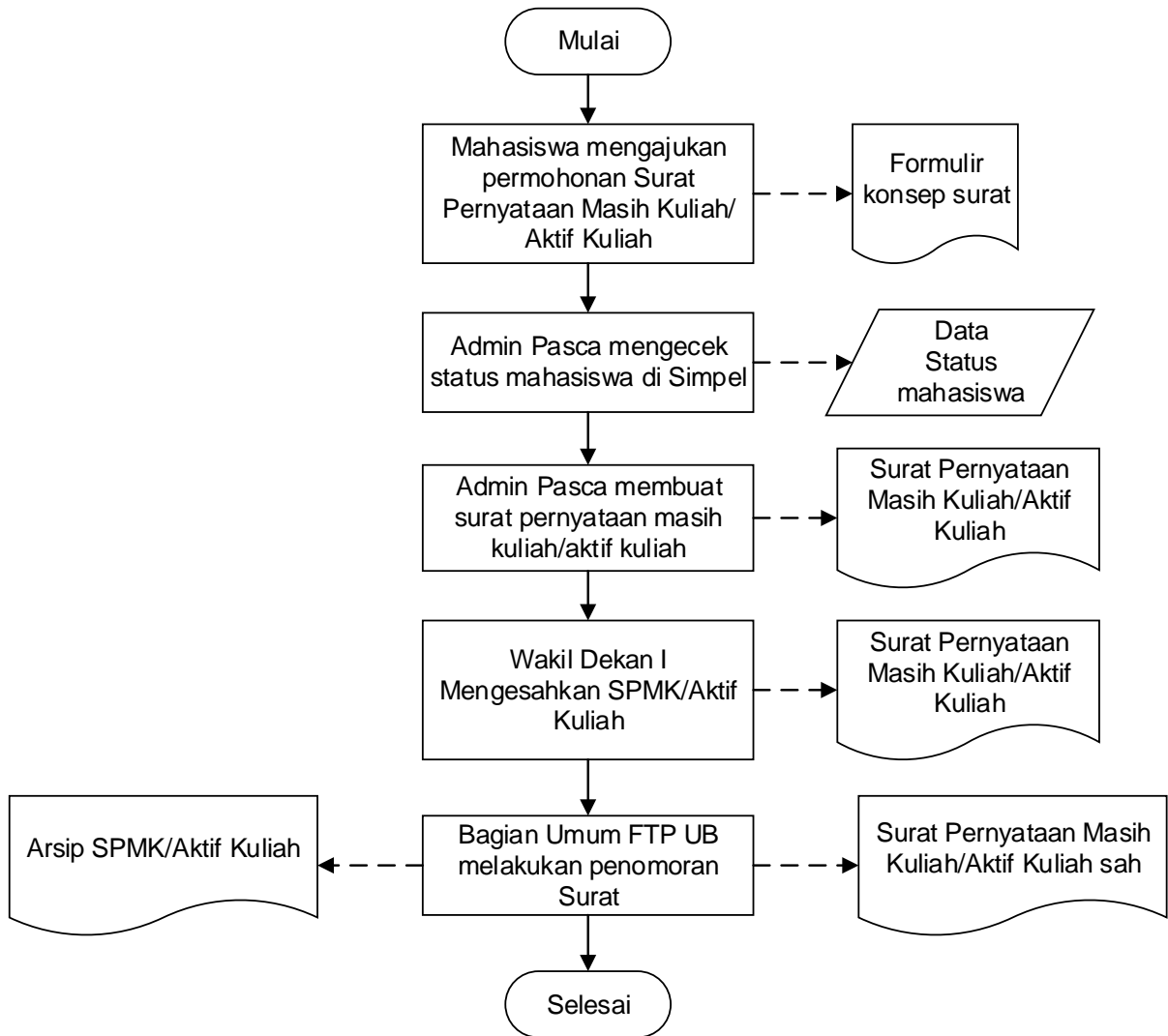
## **4. Prosedur**

1. Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan masih kuliah/aktif kuliah kepada bagian akademik Pasca Sarjana FTP UB dengan menerima formulir surat pernyataan masih kuliah / aktif kuliah untuk diisi.
2. Bagian Administrasi Akademik Pasca Sarjana FTP UB mengecek di Simpel untuk mengetahui mahasiswa tersebut terdaftar atau tidak.
3. Bagian Administrasi Akademik Pasca Sarjana FTP UB memproses surat keterangan masih kuliah/aktif kuliah, kemudian menyerahkannya ke Ketua Program Studi.
4. Ketua Program Studi Pasca Sarjana FTP UB menandatangani surat keterangan masih kuliah/aktif kuliah.
5. Bagian administrasi akademik Pasca Sarjana FTP UB mengambil surat keterangan masih kuliah/aktif kuliah dari Ketua Program Studi Pascasarjana FTP UB.
6. Bagian Umum FTP UB memberi nomor surat dan mengarsipkan surat keterangan masih kuliah/aktif kuliah.
7. Mahasiswa menerima surat keterangan masih kuliah/aktif kuliah.

## **5. Pihak yang Menjalankan Prosedur**

- a. Mahasiswa
- b. Tenaga kependidikan
- c. Ketua Program Studi

## 6. Diagram Alir



## **7. Catatan**

## **8. REFERENSI :**

a). Standar Akademik

## **9. Lampiran**

Lampiran berupa formulir