




PROSEDUR KERJA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



UMY
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA

Unggul & Islami

PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AKTIF SECARA DARING

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widyo Nugroho, M.T., Ph.D. NIP. 19700307199509123022	Dr. Yessi Jusman, S.T., M.Sc. NIP. 19840507201810 123 106	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng. NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /042A	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 4
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanattekNIK@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/			

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /042A
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AKTIF SECARA DARING	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 5

A. TUJUAN

- A.1. Memberikan surat keterangan aktif kuliah kepada mahasiswa putra/putri ASN atau non ASN untuk keperluan orang tua dalam pengurusan tunjangan anak;
- A.2. Memberikan kemudahan bagi mahasiswa di dalam mengurus surat keterangan aktif kuliah;
- A.3. Mempermudah di dalam melakukan monitoring dan peningkatan pelayanan kepada mahasiswa dalam pengurusan surat keterangan aktif kuliah.

B. RUANG LINGKUP

Surat keterangan aktif kuliah diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan. Pelayanan pengurusan surat keterangan aktif kuliah mulai dari pengajuan permohonan oleh mahasiswa hingga penyerahan surat keterangan aktif kuliah dari Dekanat Fakultas Teknik kepada mahasiswa. dengan ketentuan Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang sedang aktif kuliah.

C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.
- C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

D. PROSEDUR KEGIATAN

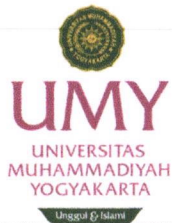
- D.1 Mahasiswa download form permohonan surat keterangan aktif kuliah di eng.umy.ac.id
- D.2 Mahasiswa mengisi form permohonan surat keterangan aktif kuliah secara lengkap;
- D.3 Mahasiswa mencetak dan menandatangani form permohonan surat keterangan aktif kuliah

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /042A
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AKTIF SECARA DARING	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 5

- D.4 Mahasiswa mengirimkan permohonan surat keterangan aktif kuliah yang telah ditandatangani dilampiri KTM kepada bagian staf dekanat;
- D.5 Staf dekanat menerima permohonan surat keterangan aktif kuliah dan KTM, kemudian mengecek apakah mahasiswa tersebut berstatus aktif pada semester tertentu;
- D.6 Staf dekanat mencetak surat keterangan aktif kuliah;
- D.7 Staf dekanat menyerahkan surat keterangan aktif kuliah ke Dekan untuk ditandatangani;
- D.8 Dekan menerima surat keterangan aktif kuliah dan menandatangani surat keterangan aktif kuliah;
- D.9 Dekan menyerahkan kembali surat keterangan aktif kuliah yang sudah ditandatangani kepada staf dekanat;
- D.10 Staf dekanat menerima surat keterangan aktif kuliah dari Dekan, untuk distempel dan scan sebagai arsip;
- D.11 Staf dekanat mengirimkan surat keterangan aktif kuliah kepada mahasiswa
- D.12 Mahasiswa menerima surat keterangan aktif kuliah;

E. PIHAK TERKAIT

- E.1. Dekan;
- E.2. Staf Dekanat;
- E.3. Mahasiswa.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

**PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AKTIF
SECARA DARING**

No Dokumen : PK/UMY/01 /042A

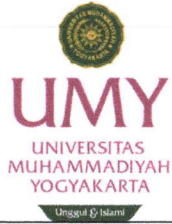
Tanggal Terbit : 24 November 2017

No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022

Halaman : 4 dari 5

Diagram Alir Pembuatan Surat Keterangan Aktif Secara Online

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf Dekanat	Dekan	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa download form permohonan surat keterangan aktif kuliah di eng.umy.ac.id	■			1. Membawa KTM Aktif 2. Data kepegawaian orang tua	1 menit	Surat keterangan aktif
2	Mahasiswa mengisi form permohonan surat keterangan aktif kuliah secara lengkap	■				3 menit	Surat keterangan aktif
3	Mahasiswa mencetak dan menandatangani form permohonan surat keterangan aktif kuliah	■				1 menit	Surat keterangan aktif yang sudah ditandatangani
4	Mahasiswa mengirimkan permohonan surat keterangan aktif kuliah yang telah ditandatangani dilampiri KTM kepada bagian staf dekanat	■				1 menit	Surat keterangan aktif yang sudah ditandatangani
5	Staf dekanat menerima permohonan surat keterangan aktif kuliah dan KTM, kemudian mengecek apakah mahasiswa tersebut berstatus aktif pada semester tertentu		■			30 detik	Fotokopi surat keterangan aktif
6	Staf dekanat mencetak surat keterangan aktif kuliah		■			30 detik	Surat keterangan aktif yang sudah ditandatangani



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

**PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AKTIF
SECARA DARING**

No Dokumen : PK/UMY/01 /042A
 Tanggal Terbit : 24 November 2017
 No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
 Halaman : 5 dari 5

7	Staf dekanat menyerahkan surat keterangan aktif kuliah ke Dekan untuk di tandatangani						
8	Dekan menerima surat keterangan aktif kuliah dan menandatangani surat keterangan aktif kuliah						
9	Dekan menyerahkan kembali surat keterangan aktif kuliah yang sudah ditandatangani kepada staf dekanat						
10	Staf dekanat menerima surat keterangan aktif kuliah dari Dekan, untuk distempel dan scan sebagai arsip						
11	Staf dekanat mengirimkan surat keterangan aktif kuliah kepada mahasiswa						
12	Mahasiswa menerima surat keterangan aktif kuliah						