

**PROSEDUR KERJA**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**



**UMY**  
**UNIVERSITAS**  
**MUHAMMADIYAH**  
**YOGYAKARTA**

Unggul & Islami

**PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AKTIF**

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 /042	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: <a href="mailto:dekanattekNIK@umy.ac.id">dekanattekNIK@umy.ac.id</a> ; Website: <a href="http://eng.umy.ac.id/">http://eng.umy.ac.id/</a>			

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	No Dokumen : PK/UMY/01 /042
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<b>PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AKTIF</b>	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/VI1/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

## D. PROSEDUR KEGIATAN

- D.1. Mahasiswa mengisi form permohonan surat keterangan aktif kuliah pada komputer yang telah disiapkan oleh bagian staf dekanat;
- D.2. Mahasiswa mencetak surat keterangan aktif kuliah pada komputer yang telah disiapkan oleh bagian staf dekanat;

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

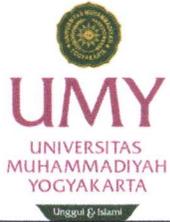
- D.3. Mahasiswa menyerahkan surat keterangan aktif kuliah yang telah dicetak dan KTM kepada staf dekanat untuk dimintakan tanda tangan Dekan;
- D.4. Staf dekanat menerima surat keterangan aktif kuliah dan KTM, kemudian mengecek apakah mahasiswa tersebut berstatus aktif pada semester tertentu;
- D.5. Staf dekanat menyerahkan surat keterangan aktif kuliah ke Dekan untuk ditandatangani;
- D.6. Dekan menerima surat keterangan aktif kuliah dan menandatangani surat keterangan aktif kuliah;
- D.7. Dekan menyerahkan kembali surat keterangan aktif kuliah yang sudah ditandatangani kepada staf dekanat;
- D.8. Staf dekanat menerima surat keterangan aktif kuliah dari Dekan, untuk distempel dan scan sebagai arsip;
- D.9. Staf dekanat menyerahkan surat keterangan aktif kuliah dan KTM kepada mahasiswa;
- D.10 Mahasiswa menerima surat keterangan aktif kuliah dan KTM;

#### **E. PIHAK TERKAIT**

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

**Diagram Alir Pembuatan Surat Keterangan Aktif**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf Dekanat	Dekan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa mengisi form permohonan surat keterangan aktif kuliah pada komputer yang telah disiapkan oleh bagian staf dekanat				1. Membawa KTM Aktif 2. Data kepegawaian orang tua	1 menit	Surat keterangan aktif
2	Mahasiswa mencetak surat keterangan aktif kuliah pada komputer yang telah disiapkan oleh bagian staf dekanat					3 menit	Surat keterangan aktif
3	Mahasiswa menyerahkan surat keterangan aktif kuliah yang telah dicetak dan KTM kepada bagian staf dekanat untuk dimintakan tanda tangan dekan					1 menit	Surat keterangan aktif yang sudah ditandatangani
4	Staf dekanat menerima surat keterangan aktif kuliah dan KTM, kemudian mengecek apakah mahasiswa tersebut berstatus aktif pada semester tertentu					1 menit	Surat keterangan aktif yang sudah ditandatangani
5	Staf dekanat menyerahkan surat keterangan aktif kuliah ke Dekan untuk di tanda tangani					30 detik	Fotokopi surat keterangan aktif
6	Dekan menerima surat keterangan aktif kuliah dan menandatangani surat keterangan aktif kuliah					30 detik	Surat keterangan aktif yang sudah ditandatangani



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

**PEMBUATAN SURAT KETERANGAN AKTIF**

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

7	Dekan menyerahkan kembali surat keterangan aktif kuliah yang sudah ditandatangani kepada staf dekanat						
8	Staf dekanat menerima surat keterangan aktif kuliah dari Dekan, untuk distempel dan scan sebagai arsip						
9	Staf dekanat menyerahkan surat keterangan aktif kuliah dan KTM kepada mahasiswa						
10	Mahasiswa menerima surat keterangan aktif kuliah dan KTM						