

*Standard Operating Procedure*  
Permohonan Surat Keterangan Aktif



Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Program Doktor Ilmu Manajemen Kampus Jakarta  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/11/31/HK.01.02.a/18
		3 Mei 2017
	Permohonan Surat Keterangan Aktif	1
		Halaman ..... dari .....

## Permohonan Surat Keterangan Aktif

<b>Proses</b>	<b>Penanggungjawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tandatangan</b>	
1. Perumusan	Prof. Dr. Margono Setiawan, SE, SU	KPS		8-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		8-11-2017
3. Persetujuan	Dr. Sumiati, SE, Msi	Kajur		10-11-2017
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Buss., Ak., Ph.D.	Dekan		12-11-2017
5. Pengendalian	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI .....</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>2</b>
<b>A. Tujuan .....</b>	<b>3</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....</b>	<b>3</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait .....</b>	<b>3</b>
<b>D. Istilah dan Definisi.....</b>	<b>3</b>
<b>E. Urutan Prosedur.....</b>	<b>3</b>
<b>F. Bagan Alir .....</b>	<b>5</b>
<b>G. Referensi.....</b>	<b>6</b>
<b>H. Lampiran.....</b>	<b>7</b>

## **A. Tujuan**

Menjelaskan Prosedur Permohonan Keterangan Aktif untuk mahasiswa program doktor.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Mulai mahasiswa mengisi form permohonan surat keterangan aktif hingga surat diproses dan diterima mahasiswa.

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008

## **D. Istilah dan Definisi**

Pengajuan surat keterangan aktif adalah prosedur yang dilakukan mahasiswa untuk memperoleh surat keterangan aktif guna menunjukkan bahwa mahasiswa sedang menempuh studi di program doktor.

## **E. Urutan Prosedur**

1. Mahasiswa mengisi e-form permohonan surat keterangan aktif yang sudah disediakan kemudian menyerahkan ke bagian sekretariat pasca
2. Bagian Sekretariat Pasca memverifikasi permohonan surat. Jika sudah benar mencetak surat keterangan aktif kemudian menyerahkan ke Kaur Akademik Pasca, jika belum benar meminta mahasiswa untuk memperbaiki surat keterangan aktif
3. Kaur Akademik Pasca memparaf surat keterangan aktif kemudian menyerahkan kepada Ketua Program Studi
4. Ketua Program Studi menanda tangani surat keterangan aktif, kemudian menyerahkan ke mahasiswa
5. Bagian tata usaha memberi nomer surat, stempel, dan mengarsip salinan surat keterangan aktif kemudian menyerahkan surat asli

keterangan aktif kepada mahasiswa dan salinan surat aktif ke bagian sekretariat pasca

6. Mahasiswa menerima surat keterangan aktif yang telah diberi nomer dan stempel

## F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		mahasiswa	Bagian Sekretariat Pasca	Kaur Akademik Pasca	Ketua Program Studi	bagian tata usaha	Kelengkapan	waktu	output
1	Mahasiswa mengisi e-form permohonan surat keterangan aktif yang sudah disediakan kemudian menyerahkan ke bagian sekretariat pasca						e-Form permohonan surat keterangan aktif	2 menit	e-Form permohonan surat keterangan aktif yang telah diisi
2	Bagian Sekretariat Pasca memverifikasi permohonan surat. Jika sudah benar mencetak surat keterangan aktif kemudian menyerahkan ke Kaur Akademik Pasca, jika belum benar meminta mahasiswa untuk memperbaiki surat keterangan aktif						e-Form permohonan surat keterangan aktif yang telah diisi	2 menit	surat keterangan aktif
3	Kaur Akademik Pasca memparaf surat keterangan aktif kemudian menyerahkan kepada Ketua Program Studi						surat keterangan aktif	5 menit	surat keterangan aktif yang telah diparaf
4	Ketua Program Studi menanda tangani surat keterangan aktif, kemudian menyerahkan ke mahasiswa						surat keterangan aktif yang telah diparaf	1 hari	surat keterangan aktif yang telah ditanda tangani
5	bagian tata usaha memberi nomer surat, stempel, dan mengarsip salinan surat keterangan aktif kemudian menyerahkan surat asli keterangan aktif kepada mahasiswa dan salinan surat aktif ke bagian sekretariat pasca						surat keterangan aktif yang telah ditanda tangani	10 menit	surat keterangan aktif yang telah diberi nomer dan stempel
6	mahasiswa menerima surat keterangan aktif yang telah diberi nomer dan stempel						surat keterangan aktif yang telah ditanda tangani	1 hari	surat keterangan aktif yang telah dinomori dan distempel

## **G.Referensi**

1. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

## **H. Lampiran**