



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PENERBITAN SURAT KETERANGAN
KULIAH**

Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2016
Tanggal Revisi : 25 September 2016
Kode Dokumen : A09201622

A. Tujuan

1. Tertibnya layanan administrasi pengurusan surat keterangan kuliah bagi mahasiswa
2. Terkoordinasinya Unit Kerja dan Personil yang terlibat dalam Layanan administrasi surat keterangan kuliah
3. Terkendalinya Proses Pengurusan surat keterangan kuliah yang sesuai dengan Peraturan yang berlaku
4. Menghasilkan surat Keterangan kuliah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup :

1. Pendaftaran dan Pengusulan surat keterangan kuliah
2. Pendataan mahasiswa pengusul
3. Verifikasi dan validasi data mahasiswa pengusul
4. Surat Pengantar Ketua Program Studi
5. Verifikasi dan validasi oleh biro Akademik
6. Pengajuan Data mahasiswa pengusul ke dekan
7. Penetapan Surat Keterangan Kuliah oleh dekan

C. Definisi

1. Surat Keterangan Kuliah adalah surat Keterangan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang diperuntukkan bagi mahasiswa yang terdaftar dan aktif menempuh perkuliahan pada semester dan tahun akademik berjalan serta telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku sebagai persyaratan untuk memperoleh surat keterangan kuliah
2. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang diberikan hak dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk melakukan penetapan Surat keterangan Kuliah
3. Mahasiswa Pengusul adalah mahasiswa yang memenuhi syarat menurut ketentuan yang berlaku dan memiliki hak mengusulkan untuk memperoleh Surat Keterangan Kuliah dari Pejabat yang berwenang

D. Referensi

1. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Pedoman Akademik Universitas Hamzanwadi
3. Manual Mutu Universitas Hamzanwadi

E. Distribusi

1. Dekan
2. Biro Akademik
3. Biro UKK
4. Ketua Program Studi
5. Mahasiswa

F. Prosedur

1. Ketentuan Umum

- a. Mahasiswa aktif : terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Hamzanwadi pada Tahun Akademik berjalan
- b. Mahasiswa telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku sebagai penerima Surat Keterangan Kuliah

2. Ketentuan Khusus

- a. Surat Keterangan Kuliah diperuntukkan bagi mahasiswa yang terdaftar dan aktif menempuh perkuliahan pada semester tahun akademik berjalan dan telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku sebagai persyaratan untuk memperoleh surat keterangan kuliah
- b. Telah melunasi Pembayaran SPP dari seluruh semester tahun akademik yang telah ditempuh dan/atau dilewatinya dan slip pembayaran semester Tahun Akademik berjalan
- c. Surat Keterangan kuliah yang sah adalah apabila telah diverifikasi dan divalidasi oleh Ketua Program Studi dan Kepala Biro Akademik serta disahkan dan ditandatangani oleh Dekan di lingkungan Universitas Hamzanwad

3. Prosedur

3.1. Tahap Pendaftaran/Pengusulan Surat Keterangan Kuliah

- a. Mahasiswa meminta surat Pengantar/rekomendasi dari Ketua Program Studi untuk memperoleh Surat Keterangan Kuliah dengan syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan pada ketentuan umum dan khusus dengan membawa dokumen :

1. Slip Pembayaran SPP dari seluruh semester tahun akademik yang telah ditempuh dan/atau dilewatinya dan slip pembayaran semester Tahun Akademik berjalan
2. Kartu Hasil Studi (KHS) dari semua Semester yang telah ditempuh
3. Kartu Rencana Studi (KRS) Tahun Akademik berjalan

3.2. Tahap Verifikasi data Mahasiswa Pengusul

- a. Ketua Program Studi melakukan verifikasi data pengusul Surat Keterangan Kuliah dengan berkoordinasi dengan Biro Akademik dan Biro UKK
- b. Ketua Program Studi mengeluarkan surat Pengantar/Rekomendasi bagi mahasiswa yang memenuhi syarat untuk memperoleh Surat Keterangan Kuliah

3.3. Tahap Penetapan Surat Keterangan Kuliah

- a. Mahasiswa melaporkan kepada Kepala Biro Akademik untuk dilakukan verifikasi dan validasi dengan membawa dokumen berupa:
 1. Surat Pengantar/Rekomendasi dari Ketua Program Studi
 2. Kartu Hasil Studi (KHS) dari semua semester yang telah ditempuh
 3. Kartu Rencana Studi (KRS) tahun akademik berjalan
- b. Kepala Biro Akademik mengajukan data mahasiswa yang lulus verifikasi kepada Dekan untuk dilakukan Penetapan
- c. Dekan melakukan Penetapan Keterangan Kuliah bagi mahasiswa yang ditandai Surat Keterangan Kuliah (*Ditandatangani dan Cap stempel*)

G. Arsip

1. Surat Pengantar Prodi
2. Kartu Hasil Studi
3. Slip Pembayaran
4. Transkrip Nilai
5. Kartu Rencana Studi
6. Surat Keterangan Kuliah







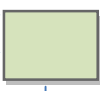
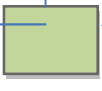





Disahkan oleh :
Rektor

Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.

Diperiksa oleh :
Direktur LP3M

Padlurrahman, M.Pd.

Alur Kerja-----(*flow chart*)

Aktifitas	Maha siswa	Dekan	Kaprodi	Biro Akademik	Biro UKK	Dokumen
Mahasiswa meminta surat Pengantar dari Program Studi untuk memperoleh Surat Keterangan Kuliah						Slip Pembayaran KHS Transkrip nilai KRS
Ketua Program Studi melakukan verifikasi data						Surat Pengantar dari Prodi Slip Pembayaran KHS
Ketua Program Studi mengeluarkan Surat Pengantar						Surat Pengantar Ketua Prodi
Mahasiswa melaporkan ke Biro Akademik hasil verifikasi dari Prodi						Surat pengantar ketua Prodi Slip Pembayaran
Biro Akademik melakukan verifikasi dan validasi						Data Lengkap mahasiswa
Biro Akademik menyerahkan nama mahasiswa hasil verifikasi kepada Dekan						Nama mahasiswa hasil verifikasi
Dekan menetapkan Surat Keterangan Kuliah						Draft Surat Keterangan Kuliah
Mahasiswa mengambil Surat Keterangan Kuliah yang sudah ditandatangani oleh dekan di biro akademik						Surat Keterangan Kuliah