

	PROSEDUR PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA AKTIF	
	No. Dokumen	: BIAK-UDINUS-08
	Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
	Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

COPY Nomor: 01-01

- 1. TUJUAN** : Sebagai pedoman penerbitan surat keterangan aktif kuliah Mahasiswa pada semester tertentu untuk keperluan instansi lain.
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini berlaku setelah Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS).
- 3. TARGET MUTU** : Indeks Kepuasan Mahasiswa terhadap layanan Biro Akademik ≥ 3
- 4. DEFINISI** : Surat Keterangan Mahasiswa Aktif adalah surat yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan merupakan mahasiswa yang aktif di Universitas Dian Nuswantoro pada semester yang sedang berjalan.
- 5. REFERENSI** :
 1. Pedoman Akademik Universitas Dian Nuswantoro Semarang
 2. Manual Mutu Universitas Dian Nuswantoro Semarang
 3. Standar Pendidikan Universitas Dian Nuswantoro Semarang
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy
- 7. PROSEDUR** :

- 7.1 Mahasiswa menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa serta mengisi formulir permohonan keaktifan, kemudian menyerahkannya kebagian staf administrasi Biro Akademik.
- 7.2 Status Mahasiswa Aktif (tidak cuti, tidak non aktif, sudah KRS)
- 7.3 Biro Akademik menerima form keaktifan serta Kartu Tanda Mahasiswa dari Mahasiswa kemudian membuat Surat Keterangan Aktif Kuliah.
- 7.4 Kepala Biro Akademik menandatangani surat keterangan aktif kuliah, dan kemudian diserahkan kepada Mahasiswa.

Disusun oleh : Kepala Biro Akademik  <u>Edji Widjajanto, M.Kom.</u> NPP. 0686.11.1997.108	Diperiksa oleh : Wakil Rektor Bidang Akademik  <u>Prof. Dr. Supriadi Rustad M.Si</u> NPP.0686.11.2015.609	Disahkan oleh : Kepala Kantor Penjaminan Mutu Rektor  <u>Nova Rijati, S.Si, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1996.093
---	---	---