



UNIVERSITAS ISLAM "45" (UNISMA)

Jl. Cut Meutia No. 83 Bekasi 17113
Telp. (021) 8801027, 8802015, 8808851-52 Fax. (021) 8801192, 8808853

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM "45" (UNISMA) NOMOR : 028 /SK/UNISMA/RT/II/2021

TENTANG

LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM "45" BEKASI

- Menimbang : 1 Bahwa dengan adanya penyempurnaan sistem dan prosedur layanan administrasi akademik, maka diperlukan adanya Keputusan Rektor Universitas Islam "45" Bekasi tentang Layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif
- 2 Bahwa oleh karena itu dipandang perlu diterbitkan Keputusan Rektor yang menetapkan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif
- Mengingat : 1 Undang undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2 Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3 Peraturan Menristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4 Surat Keputusan Rektor Universitas Islam "45" Nomor 091a/SK/UNISMA/RT/VI/2016 tanggal 20 Juni 2016 tentang Pemberlakuan Statuta Universitas Islam "45" Bekasi
- Memperhatikan : Penetapan dan Pemberlakuan Manual Prosedur Layanan DAPA Nomor : 113.A/PER-REK/UNISMA/RT/IX/2017

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM "45" TENTANG LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Direktur DAPA adalah pimpinan di lingkungan Direktorat Administrasi dan Pengembangan Akademik yang bertanggung Jawab kepada Rektor
2. Staf DAPA adalah tenaga kependidikan yang bertugas pada Direktorat Administrasi dan Pengembangan Akademik
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Unisma
4. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah melakukan pengisian KRS dan melakukan pembayaran pada semester berjalan.
5. Biaya Kuliah adalah Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) Tetap, Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) Variabel dan Biaya Kemahasiswaan

BAB II

PERSYARATAN LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF

Pasal 2

Syarat Penerbitan Surat Keterangan Aktif

Dalam hal Layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif dapat dilakukan apabila mahasiswa memenuhi persyaratan sebagai berikut :

N

1. Terdaftar sebagai Mahasiswa Aktif
2. Telah melunasi Biaya Kuliah pada semester berjalan
3. Belum mengikuti sidang TA/ Skripsi/ Tesis

BAB III **MEKANISME LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF**

Pasal 3

Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Aktif

1. Mahasiswa mengajukan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif melalui SIMAK
2. Bagian Keuangan (SIMKU) menyediakan data Keuangan
3. Bagian Akademik (SIMAK) menyediakan data Akademik
4. Direktur DAPA memvalidasi usulan Surat Keterangan Aktif mahasiswa
5. Mahasiswa mencetak Surat Keterangan Aktif melalui SIMAK

Pasal 4

Waktu Layanan

Waktu yang diperlukan untuk melakukan Penerbitan Surat Keterangan Aktif adalah 25 menit

Pasal 5

Produk Layanan

Produk Layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif adalah Surat Keterangan Aktif bagi Mahasiswa

BAB IV

SARANA, PRASARANA DAN KETENTUAN LAINNYA

Pasal 6

Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan dalam layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif yaitu Komputer, Situs simak.unismabekasi.ac.id, Situs simku.unismabekasi.ac.id, Form digital berupa isian Layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif

Pasal 7

Jumlah Pelaksana Layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif

Pelaksana yang terlibat dalam layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif terdiri atas :

1. Direktur DAPA, 1 orang
2. Bagian Keuangan (SIMKU)
3. Bagian Akademik (SIMAK)
4. Mahasiswa, 1 orang

Pasal 8

Kompetensi Pelaksana Layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif

Kompetensi pelaksana layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif terdiri atas :

1. Memiliki kompetensi mengoperasikan komputer Microsoft Office bagi Direktur DAPA dan Mahasiswa

Pasal 9

Pengawasan Internal

Pengawasan internal dalam pelaksanaan layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif terdiri atas :

1. Supervisi oleh Manajer Layanan Akademik DAPA
2. Pengendalian oleh Direktur DAPA

Pasal 10

Pengawasan Eksternal

Pengawasan eksternal dalam pelaksanaan layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif adalah Kantor Penjaminan Mutu (KPM)

Pasal 11
Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan
Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan dalam pelaksanaan layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif terdiri atas :

1. Telepon 021-8802015 Ext. 105, 106, 107 (DAPA) dan No. Ext Fakultas
2. Petugas Informasi dan Layanan (Call Center) DAPA

Pasal 12
Jaminan Layanan
Standar Layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif mengacu pada Dokumen Standar Pengelolaan Pendidikan

Pasal 13
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana Layanan
Petugas pelaksana layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif terjamin kesehatan dan keselamatan kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku di Unisma

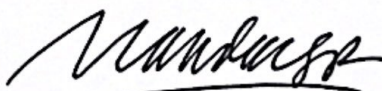
Pasal 14
Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan
Petugas pelaksana layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif dievaluasi kinerjanya dalam bentuk Laporan Rencana dan Realisasi Kerja Semester.

BAB V
KETENTUAN LAIN
Pasal 15
Penutup

1. Ketentuan lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian
2. Dengan berlakunya Keputusan ini, maka hal-hal yang diatur dalam Peraturan sebelumnya dinyatakan sudah tidak berlaku lagi
3. Keputusan ini berlaku sejak ditandatangani dan apabila terdapat kekeliruan didalamnya dikemudian hari, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bekasi

Pada Tanggal : Februari 2021
Rektor,


Dr. Nandang Najmulmunir, Ir., MS.

Tembusan Yth:

1. Ketua YPI "45" Bekasi
2. Wakil Rektor I, II, III, IV UNISMA Bekasi
3. Para Dekan Fakultas UNISMA Bekasi
4. Para Direktur UNISMA Bekasi
5. Arsip

Lampiran
SK Rektor No : /SK/UNISMA/RT/II/2021
Perihal : Layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif

Layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif

Layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif							Mutu Baku	
		Pelaksana/Pihak Terkait						
No	Urutan Kegiatan	Mahasiswa	Bagian Keuangan (SIMKU)	Bagian Akademik (SIMAK)	Direktur DAPA	Kelengkapan	Waktu (mnt)	Output
1.	Mahasiswa mengajukan Layanan Penerbitan Surat Keterangan Aktif melalui SIMAK					Form digital	5'	Pengajuan Layanan
2.	Bagian Keuangan (SIMKU) menyediakan data Keuangan					Simku	5'	Data Keuangan terverifikasi
3.	Bagian Akademik (SIMAK) menyediakan data Akademik					Simak	5'	Data Akademik terverifikasi
4.	Direktur DAPA memvalidasi usulan Surat Keterangan Aktif mahasiswa					Surat Keterangan Aktif digital	5'	Surat Keterangan Aktif tervalidasi
5.	Mahasiswa mencetak Surat Keterangan Aktif melalui SIMAK					Surat Keterangan Aktif yg tervalidasi	5'	Surat Keterangan Aktif

LAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF

