	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS HUKUM Jl. Sambaliung NO. 1 Sempaja Sel., Kec. Samarinda Utara, Kota Samarinda Kalimantan Timur. Telepon:(0541) 7774145 / 748107	KODE
		Revisi: 2
		POB/MHS-13/FH- Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PEMBUATAN SURAT AKTIF KULIAH	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS HUKUM	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DISAHKAN OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme prosedur pembuatan surat aktif kuliah di Fakultas Hukum .

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pembuatan surat aktif kuliah
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan surat aktif kuliah

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Surat aktif kuliah adalah mekanisme yang dilakukan mahasiswa untuk membuat surat aktif kuliah untuk keperluan studi.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Mahasiswa
- 4.2. Kasubag Kemahasiswaan
- 4.3. Wakil Dekan I

5. PERSYARATAN

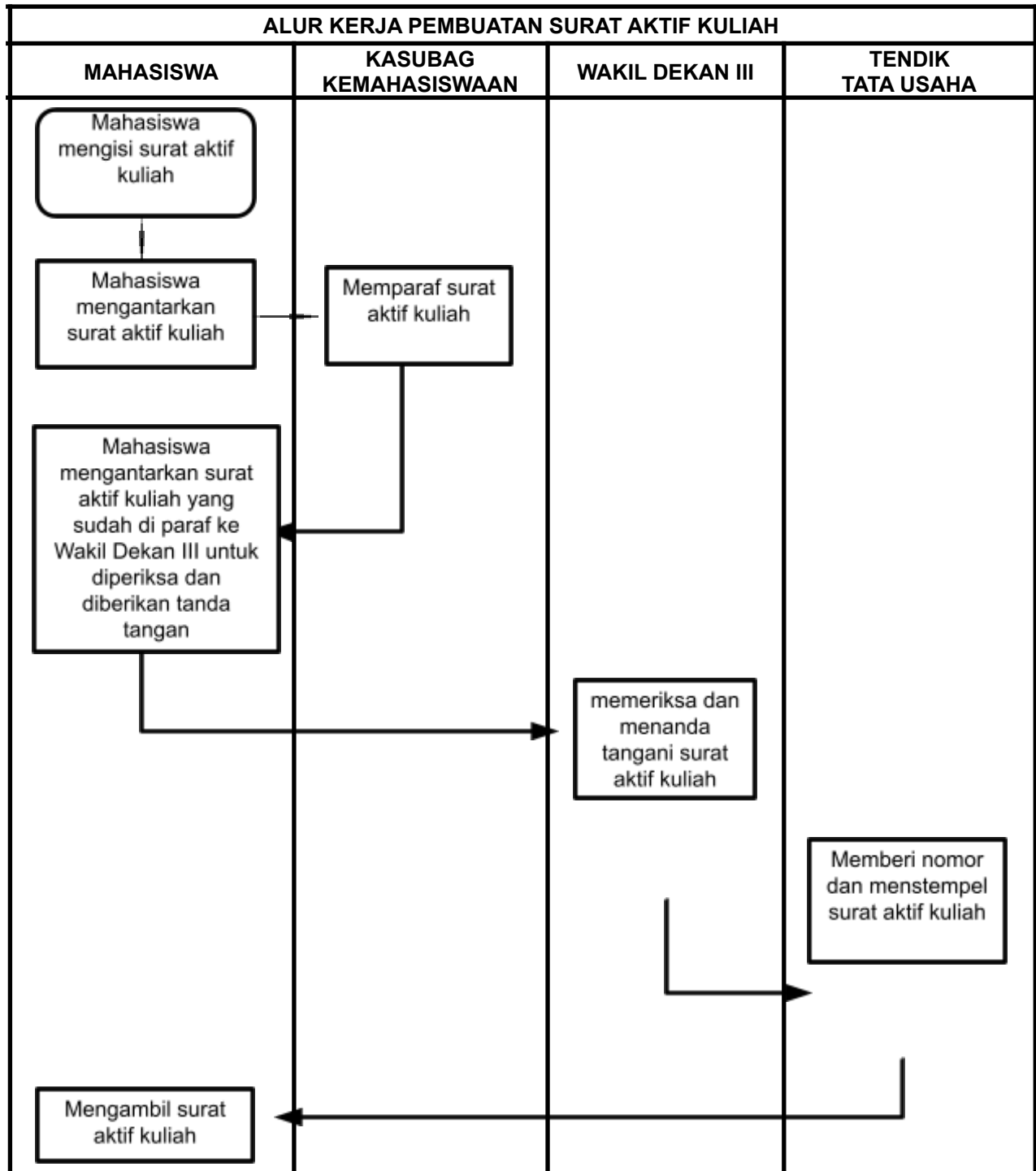
5.1. Surat aktif kuliah

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa mendownload dan mengisi surat aktif kuliah di web fh	Mahasiswa	Komputer	5-10 menit	Pengisian surat aktif kuliah
2	Mahasiswa mengantarkan ke kasubag kemahasiswaan untuk diberikan paraf	Mahasiswa / Kasubag Kemahasiswaan	Surat aktif kuliah	5-10 menit	Pengantaran Surat aktif kuliah
3	Mahasiswa mengantarkan surat aktif kuliah yang sudah di paraf ke Wakil Dekan I untuk diperiksa dan diberikan tanda tangan	Mahasiswa	Surat aktif kuliah	5-10 menit	Pengantaran Surat aktif kuliah
4	WD I memeriksa dan menandatangani surat aktif kuliah	WD I	Surat aktif kuliah	5-10 menit	Surat aktif kuliah diperiksa dan di tandatangani
5	Mahasiswa mengantarkan surat aktif kuliah yang sudah di tandatangani ke bagian tata usaha untuk di stempel dan di berikan nomor surat	Mahasiswa	Surat aktif kuliah	5-10 menit	Pengantaran surat aktif kuliah
6	Staf tata usaha memberikan stempel dan nomor surat aktif kuliah	Tendik Tata Usaha	Surat aktif kuliah	5 menit	surat aktif kuliah di stempel dan pemberian nomor surat
7	Mahasiswa mengambil surat	Mahasiswa	Surat aktif kuliah	5 menit	surat aktif kuliah

7. ALUR KERJA

Alur kerja pembuatan surat aktif kuliah dapat dilihat sebagai berikut:



8. REFERENSI

- 8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 8.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018
- 8.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2018 Tentang Statuta Universitas Mulawarman