

**BAGIAN KEMAHASISWAAN**  
**UNIVERSITAS WAHID HASYIM**

<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	
<b>LAYANAN ADMINISTRASI BAGIAN KEMAHASISWAAN</b>	
No. Dokumen : POB-01/KMH-UWH/2023	Tanggal : 20 Januari 2023
Area : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	No. Revisi : 0

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh
Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan

#### **TUJUAN**

- Memberikan prosedur tentang mekanisme layanan administrasi Bagian Kemahasiswaan dilingkungan Universitas Wahid Hasyim secara sistematis;
- Sebagai pedoman bagi mahasiswa Universitas Wahid Hasyim yang memerlukan penerbitan atau penandatanganan surat/ sertifikat oleh pimpinan Universitas Wahid Hasyim;
- Menjamin proses layanan administrasi Bagian Kemahasiswaan dilaksanakan sesuai prosedur yang ada.

#### **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Prosedur Operasional Baku (POB) Layanan Administrasi Bagian Kemahasiswaan Universitas Wahid Hasyim, meliputi permohonan: surat tugas, surat rekomendasi, surat keterangan (sedang/tidak menerima beasiswa, pengganti sertifikat PKKMB dll.) dan penandatanganan surat/sertifikat.

#### **DEFINISI**

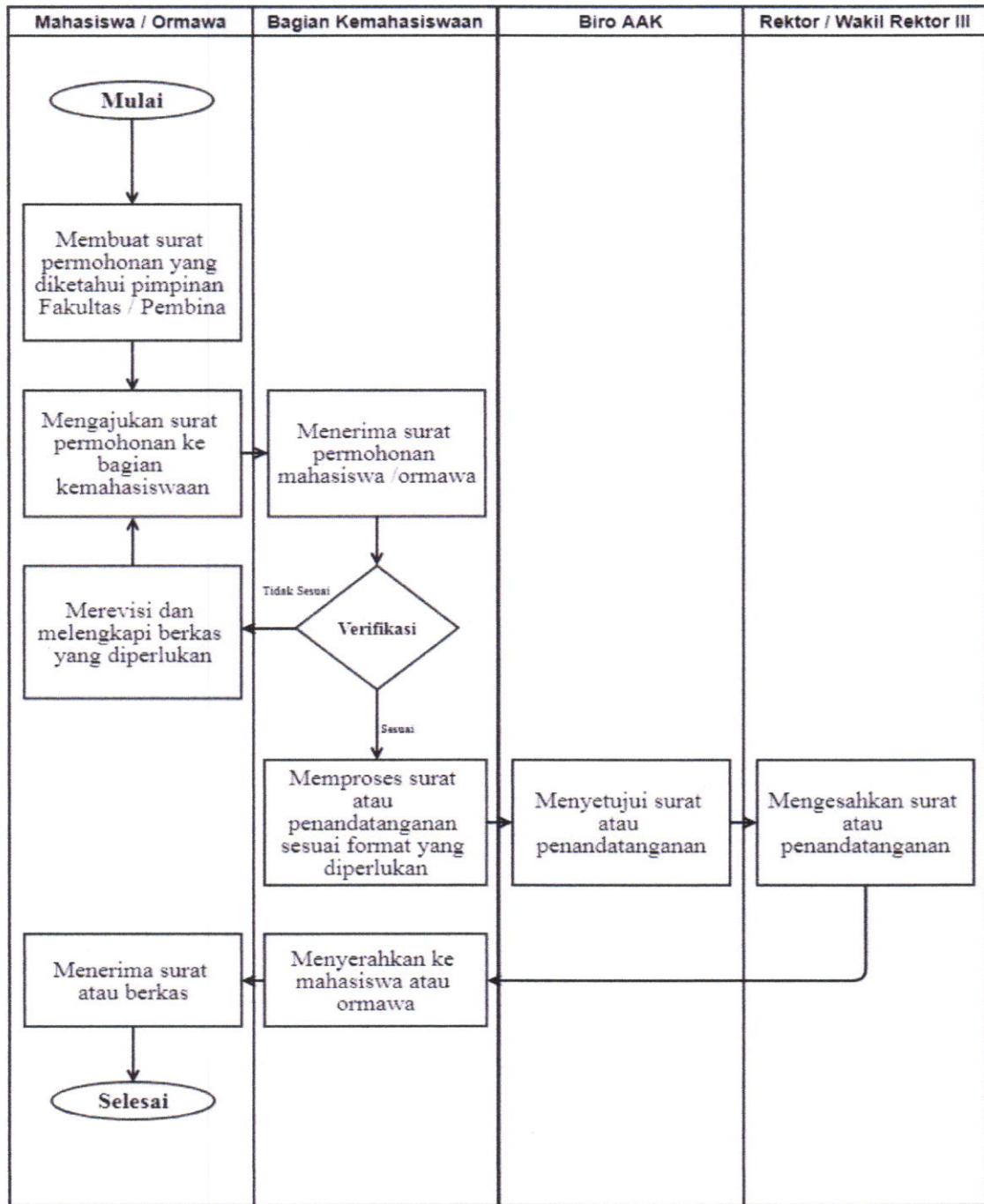
Prosedur Layanan Administrasi Bagian Kemahasiswaan Universitas Wahid Hasyim yang memerlukan penerbitan surat atau penandatanganan pimpinan Universitas untuk keperluan tertentu.

#### **STANDAR PROSEDUR**

- Mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan mengajukan surat permohonan penerbitan surat atau penandatanganan ke Bagian Kemahasiswaan dengan diketahui oleh pimpinan Fakultas atau pembina;
- Bagian Kemahasiswaan akan memverifikasi dan memproses surat permohonan mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan sesuai format yang diperlukan;
- Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan akan menyetujui surat atau penandatangan;

4. Rektor atau Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Keaswajaan dan Diaspora akan mengesahkan surat atau penandatangan;
5. Bagian Kemahasiswaan akan menyerahkan surat atau berkas kepada mahasiswa atau organisasi kemahasiswaan maksimal dalam waktu 3x24 jam setelah pengajuan.

### **Bagan Alur**



## Contoh Format Permohonan Surat Rekomendasi

Semarang, .....

Lampiran : 1 (Satu) Lembar \*sesuaikan banyaknya lampiran  
Hal : **Permohonan Surat Rekomendasi**

**Yth. Wakil Rektor III**  
**Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Keaswajaan, dan Diaspora**  
Universitas Wahid Hasyim

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Sehubungan akan dilaksanakannya kegiatan ..... \*diisi sesuai keperluan

Adapun surat/bukti ..... terlampir. \*harap melampirkan dokumen pendukung

Nama Kegiatan : .....  
Hari, Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....

Maka dengan ini, bermaksud mengajukan permohonan Surat Rekomendasi

Nama mahasiswa : ..... \*jika lebih dari satu nama harap lampirkan kolom daftar diri  
Program Studi : .....  
NIM : .....  
Semester : .....  
No. HP/WA aktif : .....  
E-mail : .....

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan perkenannya kami sampaikan terima kasih.

*Wallahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariq*  
*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Mengetahui,  
Kaprodi/Pimpinan Fakultas/Pembina

Hormat saya/Ketua Ormawa

.....  
NPP/NIP .....

*Nama Lengkap*  
NIM.....

## Contoh Format Permohonan Surat Tugas

Semarang, .....

Lampiran : 1 (Satu) Lembar \*sesuaikan banyaknya lampiran  
Perihal : **Permohonan Surat Tugas**

**Yth. Wakil Rektor III**

**Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Keaswajaan, dan Diaspora**  
Universitas Wahid Hasyim

***Assalamu'alaikum Wr. Wb.***

Sehubungan akan dilaksanakannya kegiatan ..... \*diisi sesuai keperluan

Adapun surat/bukti ..... terlampir. \*harap melampirkan dokumen pendukung

Nama Kegiatan : .....

Hari, Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Maka dengan ini, bermaksud mengajukan permohonan Surat Tugas

Nama mahasiswa : ..... \*jika lebih dari satu nama harap lampirkan kolom daftar diri

Program Studi : .....

NIM : .....

Semester : .....

No. HP/WA aktif : .....

E-mail : .....

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan perkenannya kami sampaikan terima kasih.

***Wallahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariq***

***Wassalamu'alaikum Wr. Wb.***

Mengetahui,  
Kaprodi/Pimpinan Fakultas/Pembina

Hormat saya/Ketua Ormawa

.....  
NPP/NIP .....

*Nama Lengkap*  
NIM.....

**Contoh Format Permohonan Surat Keterangan**

Semarang, .....

Lampiran : 1 (Satu) Lembar \*sesuaikan banyaknya lampiran  
Hal : **Permohonan Surat Keterangan**

**Yth. Wakil Rektor III**  
**Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Keaswajaan, dan Diaspora**  
Universitas Wahid Hasyim

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Dengan hormat, bersama ini saya :

Nama .....  
NIM .....  
Fakultas .....  
Program Studi .....  
No. HP/ WA aktif .....  
E-mail : .....

Mengajukan permohonan Surat Keterangan ..... \*diisi sesuai keperluan pada Universitas Wahid Hasyim, pada semester ..... Tahun Ajaran ...../..... untuk keperluan ..... \*diisi sesuai keperluan. Adapun fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) terlampir. \*harap melampirkan fotokopi KTM

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan perkenannya kami sampaikan terima kasih.

*Wallahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariq  
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Hormat Saya

Mengetahui,  
Kaprodi/Pimpinan Fakultas

.....  
NPP/NIP .....

*Nama Lengkap*  
NIM.....

Keterangan:

- \*Khusus permohonan surat keterangan pengganti sertifikat PKKMB, selain ketentuan tersebut
1. Wajib melampirkan Surat Pernyataan dan Bukti telah mengikuti PKKMB (foto atau bukti lainnya);
  2. Jika tidak dapat memberikan bukti, harap membuat esai ditulis tangan minimal 4 halaman pada kertas folio dengan tema Keunwahasan.

**Format Surat Pernyataan telah mengikuti PKKMB**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Fakultas :  
Semester :  
Alamat :  
N0. HP/WA Aktif :

Benar-benar terdaftar sebagai mahasiswa aktif Universitas Wahid Hasyim. Dengan ini menyatakan bahwa saya telah mengikuti kegiatan Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus atau Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa (PKKMB) yang diselenggarakan oleh Universitas Wahid Hasyim pada tahun ....., namun belum mendapatkan sertifikat/kehilangan sertifikat yang sudah diterbitkan \*pilih salah satu karena ..... \*berikan alasan yang jelas

Apabila dikemudian terbukti isi tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, maka saya sanggup menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Universitas Wahid Hasyim.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan penuh tanggungjawab.

Semarang, .....  
Hormat Saya,

Materai 10000

Nama Lengkap  
NIM.....

**Format Permohonan Penandatanganan Surat/Sertifikat**

Semarang, .....

Lampiran : 1 (Satu) Lembar \*sesuaikan banyaknya lampiran

Hal : **Permohonan Penandatanganan** ..... \*diisi sesuai keperluan

**Yth. Wakil Rektor III**

**Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Keaswajaan, dan Diaspora**

Universitas Wahid Hasyim

***Assalamu'alaikum Wr. W.***

Dengan hormat, bersama ini saya :

Nama mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Fakultas : .....  
Program Studi : .....  
No. HP/ WA aktif : .....  
E-mail : .....

Bermaksud mengajukan permohonan Penandatanganan Surat/Sertifikat ..... \*diisi  
sesuai keperluan untuk keperluan kegiatan ..... \*diisi sesuai keperluan

Nama Kegiatan : .....  
Hari, Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....

Adapun berkas terlampir. \*harap melampirkan berkas yang akan ditandatangai oleh pimpinan  
universitas

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan perkenannya kami sampaikan terima  
kasih.

***Wallahul Muwaffiq Ilaa Aqwamith Thariq***

***Wassalamu'alaikum Wr. Wb.***

Mengetahui,  
Kaprodi/Pimpinan Fakultas/Pembina

Hormat Saya/Ketua Ormawa

.....  
NPP/NIP .....

*Nama Lengkap*  
NIM.....