




**BAGIAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS WAHID HASYIM**

| PROSEDUR OPERASIONAL BAKU | |
|---|---------------------------|
| LAYANAN ADMINISTRASI BAGIAN KEMAHASISWAAN | |
| 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

1. Memberikan prosedur tentang mekanisme layanan administrasi Bagian Kemahasiswaan dilingkungan Universitas Wahid Hasyim secara sistematis;
2. Sebagai pedoman bagi mahasiswa Universitas Wahid Hasyim yang memerlukan penerbitan atau penandatanganan surat/ sertifikat oleh pimpinan Universitas Wahid Hasyim;
3. 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

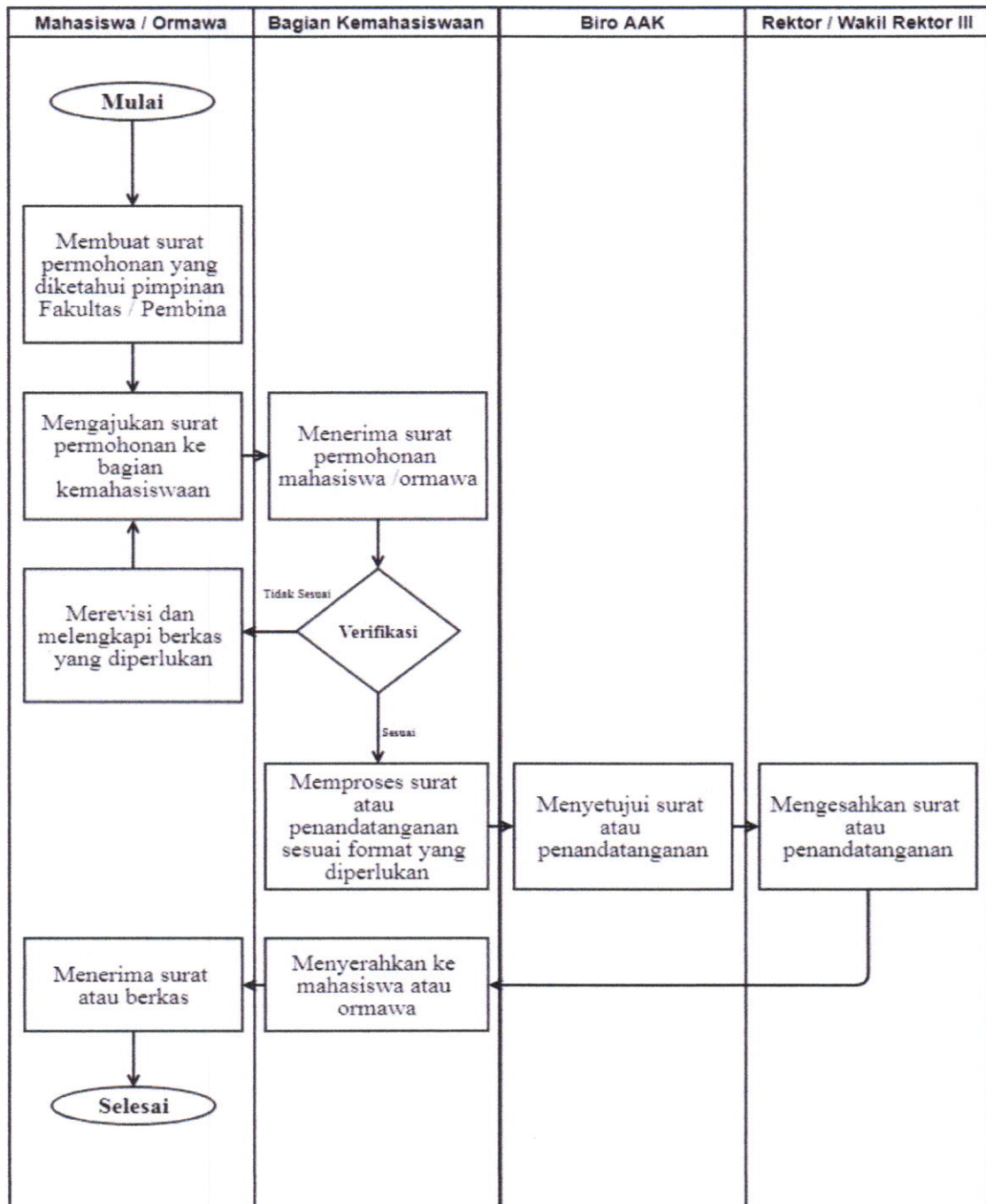
Prosedur Layanan Administrasi Bagian Kemahasiswaan Universitas Wahid Hasyim yang memerlukan penerbitan surat atau penandatanganan pimpinan Universitas untuk keperluan tertentu.

STANDAR PROSEDUR

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

4. Rektor atau Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Keaswajaan dan Diaspora akan mengesahkan surat atau penandatanganan;
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 Aqdamith Thariq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengetahui,
Kaprod/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 :
NO. 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/Serifikat

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 ditandatangani 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,
Kaprod/Pimpinan Fakultas/Pembina

Hormat Saya/Ketua Ormawa

.....
NPP/NIP

Nama Lengkap
NIM.....