



| | | | |
|---|--|---|---|
|  | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA | Nomor PM | : PM/03/BEA-BAKK/UTM |
| | | Tanggal Terbit | : 19 Juli 2024 |
| | | Nomor Revisi | : 00 |
| | | Disahkan oleh | : Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama |
| | |  Supriyanto, SE., M.M. | |
| BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA | | Layanan Persuratan Kemahasiswaan | |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2001 Tentang Pendirian Universitas Trunojoyo; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi | Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku 2. Memahami fungsi dan tugas unit kerja. 3. Mampu bekerja dengan teknologi informasi |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet |
| Peringatan 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. | Pencatatan dan pendataan 1. Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual |

Layanan Persuratan Kemahasiswaan

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------------|---|----------|---|-----|
| | | Pemohon/ mahasiswa | Staf Kemahasiswaan | Kabag Akademik | Kepala BAKK | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mahasiswa yang berkeinginan untuk mengajukan surat keterangan tidak menerima beasiswa dari pihak mana pun, mendatangi bagian kemahasiswaan | | | | | KTM | 1 jam | KTM | |
| 2 | Menyampaikan maksud dan tujuan pengajuan surat dengan membawa KTM | | | | | KTM | 15 menit | KTM | |
| 3 | Memeriksa KTM dan melakukan pengecekan database penerima beasiswa | | | | | Database penerima beasiswa | 5 menit | Database penerima beasiswa | |
| 4 | Apabila memang belum menerima beasiswa, staf kemahasiswaan membuat draft surat | | | | | Database penerima beasiswa | 10 menit | Draft surat keterangan tidak menerima beasiswa dari pihak manapun | |
| 5 | Draft surat diserahkan ke kabag akademik untuk dilakukan validasi | | | | | Draft surat keterangan tidak menerima beasiswa dari pihak manapun | 10 menit | Draft surat diteruskan | |
| 6 | Memvalidasi draft surat dan meneruskan ke Kepala BAKK | | | | | Draft surat | 5 menit | Draft surat divalidasi | |
| 7 | Mengesahkan surat keterangan tidak emnerima beasiswa dari pihak manapun | | | | | Draft surat divalidasi | 10 menit | draft surat di tandatangani | |
| 8 | Menyerahkan kepada mahasiswa | | | | | surat keterangan tidak menerima beasiswa dari pihak manapun | 5 menit | Surat terdistribusi | |