UNIVERSITAS NEGERI MALANG	**Nomor POB**	:	12.10.292/UN32.16/KM/2026
	Tanggal Pembuatan	:	12 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	13 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	:	Direktur Pendidikan Prof. Evi Eliyanah, M.A., Ph.D NIP 198103272005012003
DIREKTORAT PENDIDIKAN SUBDIT LAYANAN PENDIDIKAN SEKSI REGISTRASI DAN STATISTIK	**Judul POB**	:	Layanan Surat Keterangan Mahasiswa (SKM)

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 26 Tahun 2026 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang.	1. Memiliki kemampuan komunikasi publik dan interpersonal yang baik, komunikatif, serta ramah dalam melayani mahasiswa. 2. Memahami ketentuan dan peraturan dasar hukum terkait akademik dan status kemahasiswaan. 3. Memahami sistem informasi akademik perguruan tinggi (SIAKAD). 4. Mampu mengoperasikan komputer, perangkat lunak perkantoran (SIAKAD), dan aplikasi persuratan (e-office). 5. Memiliki ketelitian dalam verifikasi data status kemahasiswaan dan keabsahan dokumen pendukung.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Mahasiswa. 2. Seksi Registrasi dan Statistik / Subdit Layanan Pendidikan / Direktorat Pendidikan (sebagai unit verifikator, pengelola & penerbitan SKM). 3. Tata Usaha Sekretariat Universitas (untuk penomoran surat)	1. Perangkat komputer/laptop yang terhubung dengan jaringan internet internal. 2. Aplikasi Sistem Informasi Akademik / Aplikasi Pelayanan Surat e-office. 3. Draf cetak formulir Surat Keterangan Mahasiswa (SKM) / Blangko Surat. 4. Perangkat pencetak (Printer), alat tulis kantor, dan stempel resmi Universitas Negeri Malang.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Persyaratan: Mahasiswa sebagai pemohon SKM wajib berstatus aktif pada semester berjalan. **Konsekuensi:** Apabila status kemahasiswaan tidak aktif (misalnya Cuti, Non-Aktif, Lulus, Mundur), permohonan SKM	1. Surat Keterangan Mahasiswa (SKM) yang diterbitkan terdistribusi secara digital ke akun SIAKAD mahasiswa. 2. Surat terarsip secara digital di aplikasi *e-Office*.

tidak dapat diproses/ditolak.	

PROSEDUR KERJA

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA (SKM)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Mahasiswa	Seksi Registrasi dan Statistik (RS)				
1.	Mulai	Mulai		-	-	Proses dimulai	
2.	Mahasiswa berstatus aktif pada semester berjalan, dibuktikan dengan telah melakukan registrasi administrasi dan registrasi akademik.			Status aktif semester berjalan	-	Mahasiswa memenuhi syarat pengajuan	
3.	Mahasiswa mengakses laman siakad.um.ac.id untuk mengajukan layanan.			Akses SIAKAD	-	Halaman layanan terbuka	
4.	Klik ikon menu (tiga garis) pada pojok kiri atas halaman dashboard.			Halaman *dashboard*	-	Menu navigasi terbuka	
5.	Pilih menu Layanan Administrasi.			Menu navigasi	-	Halaman Layanan Administrasi terbuka	
6.	Klik tombol Tambah.			Halaman layanan administrasi	-	Form pengajuan layanan terbuka	
7.	Pilih jenis layanan Surat Keterangan Mahasiswa (SKM).			Form pengajuan layanan	-	Jenis layanan SKM dipilih	
8.	Klik tombol Ajukan untuk mengirimkan permohonan.			Permohonan SKM	-	Permohonan terkirim	
9.	Permohonan SKM diproses oleh Seksi Registrasi dan Statistik (RS).		Proses permohonan SKM	Permohonan SKM	2 hari kerja	SKM selesai diproses	
10.	Setelah selesai diproses, SKM dikirimkan kepada mahasiswa melalui e-office.um.ac.id.		Kirim SKM kepada mahasiswa melalui e-office.um.ac.id	Dokumen SKM	2 hari kerja	SKM diterima mahasiswa melalui e-office	
11.	Selesai	Selesai		-	-	Layanan selesai	