
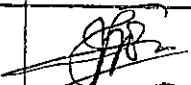
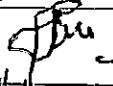





4. SOP PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA

	UNIVERSITAS TRISAKTI	Dokumen Level: Prosedur Operasional Standard (POS)	Kode/No :
Judul Prosedur Pengajuan Surat Keterangan Mahasiswa		Tanggal Dikeluarkan: 18 Oktober 2014	
Area FTKE Usakti		No.Revisi : 00	

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA

Digunakan untuk melengkapi:	SPMI/FTKE/Dok/VI-2014
-----------------------------	-----------------------

Tanggal : 6 Okt 2014 Revisi ke : 00	PENANGGUNG JAWAB		
PROSES	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Johanda, S.H.	Kasubbag. Litdimaslum	
2. Pemeriksaan	H. Subagia Muchtar, S.H., M.H.	Kabag. Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. Hidartan, MS.	Wakil Dekan I	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

I. TUJUAN PROSEDUR

Standar Operasi dan Prosedur pengelolaan keterangan mahasiswa aktif ini bertujuan untuk:

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses pengelolaan kegiatan administrasi bagi mahasiswa.
2. Memperlancar proses pelaksanaan pengajuan pelayanan administrasi bagi mahasiswa FTKE Universitas Trisakti.

1. INDIKATOR KERJA

- a. Pelaksanaan ini agar dapat menjadi petunjuk proses pembuatan surat keterangan.
- b. Surat keterangan yang diajukan menjadi arahan bagi mahasiswa untuk menghasilkan lebih baik.

2. PENANGGUNG JAWAB

Pembuatan surat keterangan aktif sebagai mahasiswa diperiksa oleh Subbag. Litdimaslum dan disetujui oleh Kabag. Tata Usaha FTKE Usakti.

3. PROSEDUR

Pengajuan Surat Keterangan Mahasiswa

1. Menerima Permohonan pengajuan dari mahasiswa
2. Meneliti jenis surat yang diajukan oleh mahasiswa
3. Khusus untuk Permohonan Pengajuan Keterangan ke Prodi,
4. Ditelaah dan diparaf oleh Dosen Wali
5. Pengetikan surat oleh staf Program Studi Magister Teknik Perminyakan
6. Penyampaian surat ke meja Kabag. TU oleh staf Prodi Magister Teknik Perminyakan
7. Pencatatan surat dan registrasi oleh staf
8. Penyerahan surat ke mahasiswa Pemohon oleh staf

4. DEFINISI ISTILAH

- a. PKM : Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. SPMI : Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- c. BPPJM : Badan Pembinaan dan Pengembangan Jaminan Mutu.
- d. Litdimaslum : Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Mahasiswa dan Alumni

5. DEFINISI ISTILAH

- a. SPMI : Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- b. BPPJM : Badan Pembinaan dan Pengembangan Jaminan Mutu.

- c. Litdimaslum : Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Mahasiswa dan Alumni

6. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

Prosedur ini berlaku untuk di lingkungan FTKE Universitas Trisakti.

7. DOKUMEN TERKAIT

1. Buku Petunjuk Teknis Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi Universitas Trisakti
2. Kebijakan dan Standar Akademik FTKE Usakti

8. CATATAN

9. REFERENSI



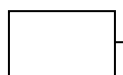


- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor: 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi .
- b. Proposal Program Riset Desentralisasi Dikti 2014.
- c. Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas Trisakti yang telah ditetapkan sejak tahun 2011. Rencana Induk Penelitian tahun 2011 ada pada Arsip Usakti No: 7.1.3.

10. RIWAYAT

Revisi ke-	Tanggal	Uraian Revisi
	18 Oktober 2014	Baru

II. BAGAN ALIR

PENYUSUNAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA

Judul: Adm. Surat Keterangan						Tanggal diterbitkan : 18 Oktober 2014		
Area: FTKE Usakti						Revisi :		
Kegiatan	No.	Pihak Terkait				Kabag. TU	Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Wali	Tata Usaha	Prodi			
Permohonan Surat Keterangan	1						Buku Permohonan	5 menit
Meneliti surat kebutuhan mahasiswa dan aktivitas mahasiswa	2						Sistem Informasi Akademik	15 menit
Pengetikan surat dan paraf surat	3							15 menit
Penanda tangan dan pengesahan surat	4							5 menit
Pencatatan surat dan register	5							15 menit
Penyerahan surat kepada mahasiswa	6	