

## UNIVERSITAS SAM RATULANGI KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PEMBERIAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

■ **No Kode** : 5. 02

■ **Disusun** : Kasubbag Kemahasiswaan

• **Diverifikasi** : KTU Tata Usaha

■ **Disahkan** : Dekan

Tanggal revisi terakhir:

Kronologi revisi:

1. Revisi pertama, tgl:

2. Revisi kedua, tgl

3. Revisi ketiga, tgl

## A. Sub Kegiatan dan Waktu Penyelesaian

Persiapan pembuatan surat
 Pelaksanaan pembuatan surat
 Penyerahan surat keterangan
 15 menit
 40 menit
 10 menit

#### B. Rekaman:

- 1. Permohonan
- 2. Desposisi Pimpinan
- 3. Surat Keterangan

### C. Tindakan Darurat

#### 1. Tujuan

Mahasiswa memperoleh surat keterangan

## 2. Ruang Lingkup

Surat keterangan aktif kuliah

## 3. Tanggungjawab

Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan

#### 4. Acuan

- a. Kepmen 098/D/O/1998 tentang Uraian Tugas Bagian dan Subbagian Unsrat.
- b. Kepmen 0198/O/1995 tentang OTK Universitas Sam Ratulangi

## 5. Deskripsi:

----

#### 6. Uraian Prosedur

## Pemberian Surat Keterangan Aktif Kuliah

- 1. Menerima permohonan yang sudah didisposisi Pimpinan
- 2. Mencatat pada buku pengambilan surat keterangan
- 3. Menyiapkan format surat keterangan
- 4. Mengetik / mengi si data mahasiswa pada format surat keterangan
- 5. Memeriksa dan menyempurnakan surat keterangan
- 6. Menyetujui
- 7. Menandatangani
- 8. Memberi nomor dan cap
- 9. Menyerahkan surat keterangan
- 10. Mengarsipkan

#### 7. Dokumentasi

1. Format Surat Keterangan

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PEMBERIAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH KEPADA MAHASISWA

NO	Sub Kegiatan	Langkah Kegiatan	Pelaksana /	Produk	Waktu
			Unit Kerja		
A	Persiapan Pembuatan Surat Ketrangan	Menerima permohonan yang sudah didisposisi Pimpinan	Staf	Permohonan	5 menit
		Mencatat pada buku pengambilan surat keterangan	Staf	Tercatat	5 menit
		3. Menyiapkan format surat keterangan	Staf	Format Surat Ket.	5 menit
В	Pelaksanaan Pembuatan Surat Keterangan	Mengetik / mengi si     data mahasiswa pada     format surat keterangan	Staf	Surat	5 menit
		Memeriksa dan     menyempurnakan surat     keterangan	Kasubbag	Surat	5 menit
		3. Menyetujui	Kasubbag , KTU, WD3	Surat	15 menit
		4. Menandatangani	Dekan	Surat	10 menit
		5. Memberi nomor dan cap	Staf	Surat	5 menit
С	Penyerahan Surat Keterangan	Menyerahkan surat keterangan	Staf	Surat	5 menit
		2. Mengarsipkan	Staf	Surat	5 menit
					65 menit

# $\label{eq:alpha} \textbf{A} \; \textbf{L} \; \textbf{U} \; \textbf{R}$ PEMBERIAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

No	Sub Kegiatan / Langkah	Staf	Kasubbag	KTU	WD3	Dekan	Waktu
A	Persiapan Pembuatan Surat Ketrangan						
	<ol> <li>Menerima         permohonan yang         sudah didisposisi         Pimpinan</li> <li>Mencatat pada buku         pengambilan surat         keterangan</li> <li>Menyiapkan format         surat keterangan</li> </ol>						5 menit 5 menit
В	Pelaksanaan Pembuatan Surat Keterangan						
	Mengetik / mengi si data mahasiswa pada format surat keterangan						5 menit
	Memeriksa dan     menyempurnakan     surat keterangan						5 menit
	3. Menyetujui						15 menit
	4. Menandatangani					_	10 menit
	5. Memberi nomor dan cap						5 menit
C	Penyerahan Surat Keterangan						
	Menyerahkan surat keterangan						5 menit
	2. Mengarsipkan						5 menit