10

UNIVERSITAS SAM RATULANGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KEGIATAN MAHASISWA

| | |
|---|---|
| ▪ **No Kode** : . . . . . .<br>▪ **Disusun** : Kasubbag Kemahasiswaan<br>▪ **Diverifikasi** : Kabag Tata Usaha<br>▪ **Disahkan** : Dekan | Tanggal revisi terakhir :<br>Kronologi revisi :<br>1. Revisi pertama, tgl :<br>2. Revisi kedua, tgl :<br>3. Revisi ketiga, tgl : |

**A. Sub Kegiatan dan waktu penyelesaian**

1. Persiapan Penerbitan SK : 1 hari
2. Pelaksanaan Penerbitan SK : 80 menit
3. Penggandaan dan pengarsipan : 1 jam dan 35 menit

**B. Rekaman :**

Surat Keputusan

**C. Tindakan Darurat**

**1. Tujuan**

Agar semua kegiatan mahasiswa memiliki dasar hukum dan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku

**2. Ruang Lingkup**

Penerbitan Surat Keputusan Kegiatan Mahasiswa

**3. Tanggungjawab**

Wakil Dekan Bidang 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

**Penerbitan Surat Keputusan Kegiatan Mahasiswa**

1. Penyusunan Panitia
2. Membuat konsep SK
3. Mengetik Konsep SK
4. Mengoreksi dan menyempurnakan SK
5. Menyetujui dengan paraf
6. Menandatangani
7. Pemberian nomor dan cap
8. Menyerahkan SK kepada ybs
9. Mengarsipkan SK

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KEGIATAN MAHASISWA

| NO | Sub Kegiatan | **Langkah Kegiatan** | Pelaksana / Unit Kerja | Produk | Waktu |
|---|---|---|---|---|---|
| **A** | **Persiapan Penerbitan SK** | Penyusunan Panitia | WD3 | Draft susunan panitia | 1 hari |
| **B** | **Pelaksanaan Penerbitan SK** | 1. Menyusun konsep SK | Kasubbag | Konsep SK | 15 menit |
| | | 2. Mengetik konsep SK | Staf | Konsep SK | 15 menit |
| | | 3. Mengoreksi dan menyempurnakan SK | Kasubbag | Konsep SK | 10 menit |
| | | 4. Menyetujui dengan paraf | Kasubbag, KTU, WD3 | Konsep SK | 20 menit |
| | | 5. Menandatangani | Dekan | SK | 15 menit |
| | | 6. Memberi nomor dan cap | Staf | SK | 5 menit |
| **C** | **Penggandaan dan Penyerahan** | 1. Menggandakan | Staf | SK | 30 menit |
| | | 2. Menyerahkan kepada ybs | Staf | Tanda terima | 1 jam |
| | | 3. Mengarsipkan | Staf | Arsip SK | 5 menit |

A L U R

PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KEGIATAN MAHASISWA

| No | Sub Kegiatan / Langkah | Staf | Kasubbag | KTU | WD 3 | Dekan | Waktu |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| **A** | **Persiapan Penerbitan SK** | | | | | | |
| | Penyusunan Panitia | | | | | | 1 hari |
| **B** | **Pelaksanaan Penerbitan SK** | | | | | | |
| | 1. Menyusun konsep SK | | | | | | 15 menit |
| | 2. Mengetik konsep SK | | | | | | 15 menit |
| | 3. Mengoreksi dan menyempurnakan SK | | | | | | 10 menit |
| | 4. Menyetujui dengan member paraf | | | | | | 20 menit |
| | 5. Menandatangi | | | | | | 15 menit |
| | 6. Memberi nomor dan cap | | | | | | 5 menit |
| **C** | **Penggandaan dan Penyerahan** | | | | | | |
| | 1. Menggandakan | | | | | | 30 menit |
| | 2. Menyerahkan kepada ybs | | | | | | 1 jam |
| | 3. Mengarsipkan | | | | | | 5 ment |