

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

NOMOR DOKUMEN:

SOP.016/11/029.21

TANGGAL DIKELUARKAN:

23 - 08 - 2019

NOMOR REVISI:

1

STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

PERMINTAAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

I.	TUJUAN
	Prosedur ini ditetapkan agar proses pengelolaan surat keterangan masih kuliah di
	lingkungan STIKes Satria Bhakti Nganjuk berjalan efektif dan efisien.
II.	RUANG LINGKUP
	Prosedur ini mencakup kegiatan permintaan surat keterangan masih aktif kuliah di
	STIKes Satria Bhakti Nganjuk dan hanya melingkupi lingkungan STIKes Satria Bhakti
	Nganjuk.
III.	DEFINISI
	1. Standar tata pamong dan tata kelola adalah standar yang diperlukan sebagai
	acuan dalam penyusunan sistem tata pamong agar berjalan efektif melalui
	mekanisme yang disepakati bersama yang merupakan perwujudan tata pamong
	universitas yang baik (Good University Governance/GUG) dalam rangka mencapai
	visi misi perguruan tinggi.
	2. Surat keterangan masih kuliah adalah surat pengantar yang menyatakan bahwa
	seorang mahasiswa masih aktif di salah satu perguruan tinggi, yang sedang
	mengambil jurusan tertentu di perguruan tinggi tersebut.
IV	REFERENSI
	1. Standar Mutu - Standar Tata Pamong dan Tata Kelola
	2. Manual Mutu - Standar Tata pamong dan Tata Kelola
	3. Statuta STIKes Satria Bhakti Nganjuk
	4. Rencana Induk Pengembangan STIKes Satria Bhakti Nganjuk
	5. Rencana Strategis STIKes Satria Bhakti Nganjuk
	6. Rencana Operasional STIKes Satria Bhakti Nganjuk

	7. Pedoman Akademik
V.	PROSEDUR PELAKSANAAN
	1. Mengisi formulir keterangan masih kuliah atau mengisi di buku pemesanan surat
	keterangan (untuk berbagai macam keperluan).
	2. Menerima formulir keterangan masih kuliah atau pemesanan surat keterangan,
	mengecek di PDDIKTI, dan membuatkan surat keterangan masih kuliah.
	3. Memeriksa surat keterangan masih kuliah dan memintakan paraf kepada Wakil
	Ketua I.
	4. Memeriksa dan menandatangani surat.
	5. Membubuhkan nomor surat dan cap pada surat apabila sudah ditandatangani.
	6. Pengambilan surat.