

|                                                                                   |                                               |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR<br/>(SOP)</b> | <b>NOMOR DOKUMEN:</b><br><br>SOP.016/11/029.21    |
|                                                                                   |                                               | <b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b><br><br>23 - 08 - 2019 |
|                                                                                   |                                               | <b>NOMOR REVISI:</b><br><br>1                     |
| <b>STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA</b>                                        |                                               |                                                   |
| <b>PERMINTAAN SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH</b>                                   |                                               |                                                   |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I.   | <b>TUJUAN</b><br><br>Prosedur ini ditetapkan agar proses pengelolaan surat keterangan masih kuliah di lingkungan STIKes Satria Bhakti Nganjuk berjalan efektif dan efisien.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| II.  | <b>RUANG LINGKUP</b><br><br>Prosedur ini mencakup kegiatan permintaan surat keterangan masih aktif kuliah di STIKes Satria Bhakti Nganjuk dan hanya melingkupi lingkungan STIKes Satria Bhakti Nganjuk.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| III. | <b>DEFINISI</b><br><br>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 ( <i>Good University Governance/GUG</i> ) dalam rangka mencapai visi misi perguruan tinggi.<br><br>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   | <b>REFERENSI</b><br><br>1. Standar Mutu - Standar Tata Pamong dan Tata Kelola<br>2. Manual Mutu - Standar Tata pamong dan Tata Kelola<br>3. Statuta STIKes Satria Bhakti Nganjuk<br>4. Rencana Induk Pengembangan STIKes Satria Bhakti Nganjuk<br>5. Rencana Strategis STIKes Satria Bhakti Nganjuk<br>6. Rencana Operasional STIKes Satria Bhakti Nganjuk                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 7. Pedoman Akademik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| V. | <p>PROSEDUR PELAKSANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir keterangan masih kuliah atau mengisi di buku pemesanan surat keterangan (untuk berbagai macam keperluan).</li> <li>2. Menerima formulir keterangan masih kuliah atau pemesanan surat keterangan, mengecek di PDDIKTI, dan membuat surat keterangan masih kuliah.</li> <li>3. Memeriksa surat keterangan masih kuliah dan memintakan paraf kepada Wakil Ketua I.</li> <li>4. Memeriksa dan menandatangani surat.</li> <li>5. Membubuhkan nomor surat dan cap pada surat apabila sudah ditandatangani.</li> <li>6. Pengambilan surat.</li> </ol> |