

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit : STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

BAPKM
PELAYANAN PERMOHONAN
SURAT KETERANGAN MAHASISWA

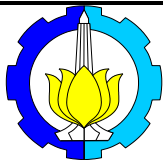
Hal : 1 of 6

NO.: PM-BAPKM.AP.1-18

No Revisi1

Disusunoleh : Subbag Registrasi dan Data	Diperiksa oleh : Kabag Administrasi Pembelajaran	Disetujuioleh : Kepala BAPKM
Nur Sukohadi, S.Sos NIP. 196507271989091001	Sunarno, SE NIP. 19600923 198103 1002	Ir. Agus Gunaryo NIP. 1964110719910011002
Tanggal : 5 Desember 2017	Tanggal :	Tanggal :

NO.	SUBBAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	REGISTRASI DAN DATA		<input type="checkbox"/> TERKENDALI	
2.	PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMBELAJARAN		<input type="checkbox"/> TERKENDALI	



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

BAPKM

PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA

Hal : 2 of 6

NO.: PM-BAPKM.AP.1-18

No Revisi1

1.	TUJUAN Memberikan pelayanan kepada mahasiswa ITS yang memerlukan Surat Keterangan sebagai mahasiswa aktif
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam melaksanakan pelayanan administrasi bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan surat keterangan sebagai mahasiswa aktif yang digunakan untuk keperluan tertentu (ktm hilang untuk angkatan 2016 keatas,keperluan beasiswa,tunjangan kesehatan, dan keperluan lainnya)
3.	DEFINISI Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Mahasiswa adalah proses pemberian surat keterangan kepada mahasiswa yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut berstatus sebagai mahasiswa aktif
4.	DOKUMEN TERKAIT a. SIM Akademik ITS b. SIM Reporting c. Bukti pembayaran SPP atau Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRSM) semester berjalan
5.	PROSEDUR a. Menerima dan memeriksa bukti pembayaran SPP atau KRSM semester berjalan b. Mengarahkan mahasiswa untuk mengisi buku daftar pemohon Surat Keterangan Mahasiswa c. Mengentry NRP, nomorsurat, tanggalsurat,dan keperluan sesuai permintaan mahasiswa pada SIM reporting d. Mencetak Surat Keterangan Mahasiswa e. Menyerahkan Surat Keterangan kepada Kasubbag Registrasi dan Data, Kabag



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

BAPKM

PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA

Hal : 3 of 6

NO.: PM-BAPKM.AP.1-18

No Revisi1

f.	Akademik untuk ditandatangani. Menyerahkan Surat Keterangan kepada mahasiswa
6.	KELENGKAPAN Persyaratan Proses a. Buku daftar pemohon Surat Keterangan Mahasiswa b. Bukti pembayaran SPP atau KRSM semester berjalan Alat Kerja a. SIM Akademik ITS b. SIM Reporting c. Personal Computer (PC) d. Printer e. stempel ITS f. ATK g. Jaringan internet
7.	REALISASI a. SuratKeteranganMahasiswa b. File daftarmahasiswa yang mengajukanpermohonanSuratketeranganMahasiswaAktif
8.	FREKUENSI DAN REVIEW Setiap kali adapermintaan Surat KeterangansebagaiMahasiswaaktif
9.	SUMBER DATA a. SIM Akademik b. Bukti pembayaran SPP atau KRSM semester berjalan



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit : STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

BAPKM
PELAYANAN PERMOHONAN
SURAT KETERANGAN MAHASISWA

Hal : 4 of 6

NO.: PM-BAPKM.AP.1-18

No Revisi1

10.	CATATAN DAN KOMENTAR Surat keterangan sebagai mahasiswa aktif sering digunakan sebagai persyaratan : mengajukan tunjangan gaji, beasiswa, surat pengantar ke Kepolisian, dan lain-lain
11.	CATATAN PERUBAHAN Penyempurnaan dari beberapa kata/kalimat.
12.	KPI (WAKTU PENYELESAIAN) Kurang lebih 10 menit



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit : STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

BAPKM

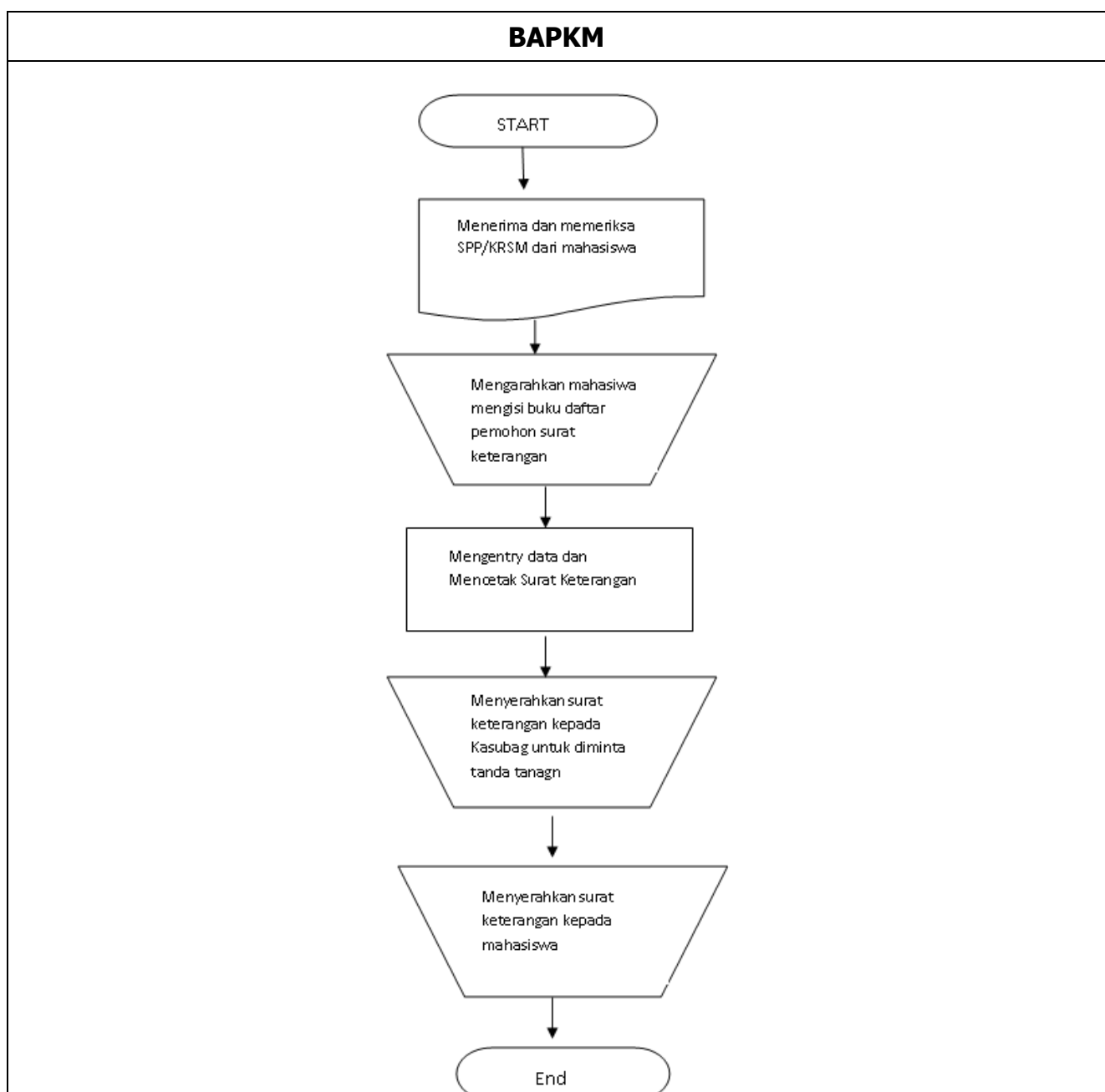
PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA

Hal : 5 of 6

NO.: PM-BAPKM.AP.1-18

No Revisi1

DIAGRAM ALIR PELAYANAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

BAPKM

PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN MAHASISWA

Hal : 6 of 6

NO.: PM-BAPKM.AP.1-18

No Revisi1